



Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005

Norma correlata [Resolução nº 541, de 07 de julho de 2005](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.646, de 08 de julho de 2005](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.796, de 12 de julho de 2006](#)

Norma correlata [Resolução nº 544, de 19 de dezembro de 2006](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.489, de 05 de julho de 2007](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.991, de 30 de novembro de 2007](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.077, de 20 de junho de 2008](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.231, de 19 de junho de 2009](#)

Norma correlata [Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.348, de 01 de julho de 2010](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.472, de 16 de junho de 2011](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.558, de 09 de janeiro de 2012](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.794, de 20 de março de 2013](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.851, de 25 de junho de 2013](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.888, de 27 de dezembro de 2013](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.974, de 18 de fevereiro de 2014](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 3.231, de 19 de fevereiro de 2015](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.015, de 11 de janeiro de 2016](#)

Norma correlata [Lei nº 3.017, de 22 de fevereiro de 2016](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016](#)

Julgada parcialmente inconstitucional [Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 67.610, de 14 de março de 2018](#)

Revogado(a) parcialmente pelo(a) [Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019](#)

Norma correlata [Resolução nº 163, de 18 de outubro de 1990](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 173, de 23 de setembro de 1991](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 77, de 25 de novembro de 1991](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 92, de 19 de fevereiro de 1992](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 181, de 27 de fevereiro de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 187, de 29 de maio de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 189, de 01 de julho de 1992](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 152, de 25 de setembro de 1992](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 184, de 21 de janeiro de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 202, de 28 de maio de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 213, de 26 de julho de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 223, de 22 de setembro de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 228, de 19 de outubro de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 244, de 15 de dezembro de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 265, de 28 de fevereiro de 1994](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 221, de 16 de março de 1994](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 222, de 23 de março de 1994](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 299, de 09 de agosto de 1994](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 236, de 19 de dezembro de 1994](#)

Norma correlata [Resolução nº 540, de 07 de julho de 2005](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.689, de 12 de dezembro de 2005](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.797, de 12 de julho de 2006](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.472, de 18 de abril de 2007](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.992, de 30 de novembro de 2007](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.076, de 20 de junho de 2008](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.230, de 19 de junho de 2009](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.626, de 18 de novembro de 2009](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.347, de 01 de julho de 2010](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.473, de 16 de junho de 2011](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.559, de 09 de janeiro de 2012](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.791, de 15 de março de 2013](#)

Norma correlata [Resolução nº 570, de 25 de junho de 2013](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.858, de 10 de julho de 2013](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 2.975, de 18 de fevereiro de 2014](#)

Norma correlata [Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 3.230, de 19 de fevereiro de 2015](#)

Norma correlata [Resolução nº 580, de 24 de novembro de 2015](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 3.463, de 22 de fevereiro de 2016](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 3.464, de 22 de fevereiro de 2016](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.048, de 08 de junho de 2016](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020](#)

Norma correlata [Resolução nº 173, de 23 de setembro de 1991](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 66, de 24 de setembro de 1991](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 88, de 20 de janeiro de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 181, de 27 de fevereiro de 1992](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 114, de 28 de abril de 1992](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 123, de 23 de junho de 1992](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 189, de 01 de julho de 1992](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 157, de 19 de outubro de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 202, de 25 de março de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 210, de 24 de junho de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 218, de 25 de agosto de 1993](#)

Norma correlata [Resolução nº 209, de 28 de setembro de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 235, de 22 de novembro de 1993](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 250, de 20 de janeiro de 1994](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 271, de 15 de março de 1994](#)

Norma correlata [Resolução nº 221, de 16 de março de 1994](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 273, de 29 de março de 1994](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 311, de 21 de setembro de 1994](#)

Norma correlata [Resolução nº 236, de 19 de dezembro de 1994](#)



[1994](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 339, de 10 de janeiro de 1995](#)

Norma correlata [Resolução nº 245, de 04 de maio de 1995](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 373, de 29 de maio de 1995](#)

Norma correlata [Resolução nº 252, de 19 de setembro de 1995](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 252, de 19 de setembro de 1995](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 469, de 17 de janeiro de 1996](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 522, de 08 de julho de 1996](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 618, de 22 de maio de 1997](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 882, de 09 de setembro de 1999](#)

Norma correlata [Resolução nº 443, de 04 de junho de 2001](#)

Norma correlata [Resolução nº 453, de 07 de novembro de 2001](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.225, de 27 de junho de 2002](#)

Norma correlata [Resolução nº 488, de 11 de março de 2003](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.383, de 13 de janeiro de 2004](#)

Norma correlata [Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 242, de 19 de abril de 1995](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 245, de 04 de maio de 1995](#)

Norma correlata [Resolução nº 253, de 19 de setembro de 1995](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 253, de 19 de setembro de 1995](#)

Norma correlata [Resolução nº 254, de 24 de outubro de 1995](#)

Norma correlata [Resolução nº 269, de 14 de abril de 1996](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 592, de 23 de janeiro de 1997](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 733, de 20 de maio de 1998](#)

Norma correlata [Resolução nº 423, de 07 de novembro de 2000](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.086, de 23 de junho de 2001](#)

Norma correlata [Resolução nº 459, de 23 de abril de 2002](#)

Norma correlata [Resolução nº 471, de 10 de dezembro de 2002](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.326, de 25 de junho de 2003](#)

Norma correlata [Portaria do Legislativo nº 1.450, de 12 de julho de 2004](#)

Norma correlata [Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005](#)



Vigência a partir de **25 de Março de 2020**.

Dada por [Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020](#)

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí – MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí obedece ao regime estatutário e compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividade ou de especialização profissional.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Unaí;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

VII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X – progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XI – promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

XII – recrutamento restrito é a forma de provimento dos cargos em nível de gerenciamento e direção, exercidos, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Unaí; e

XIII – cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XIV – função de confiança é aquela atribuição que só pode ser exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se obrigatoriamente às funções de direção, chefia e assessoramento. [Inclusão feita pelo Art. 23 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 3º Os cargos efetivos integrantes da carreira são distribuídos em áreas de atividade ou de especialização profissional.

§ 1º As áreas de atividades e as especialidades profissionais de que trata o caput deste artigo, são as constantes no Anexo VI desta Lei.

§ 2º O quantitativo, as classes e a carga horária dos cargos de trata o caput deste artigo, são os constantes no Anexo I desta Lei.

§ 3º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram as seguintes áreas de atividade:

I – Área de Apoio ao Processo Legislativo;

II – Área de Documentação, Pesquisa e Arquivo;

III – Área de Apoio à Fiscalização, Controle e Orçamento;

~~IV – Área de Administração de Pessoal, Informática e Serviços Gerais;~~

IV – Área de Administração de Pessoal e Serviços Gerais; [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei nº 2.472, de 18 de abril de 2007.](#)

V – Área de Administração Financeira, Contábil, Orçamentária e Material e Patrimônio; e

~~VI – Área de Comunicação Social, Cerimonial e Relações Públicas.~~

VI – Área de Informática, Edição de Imagens e Produção de Vídeos Digitais. [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei nº 2.472, de 18 de abril de 2007.](#)

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

~~Art. 4º-A Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual mínimo dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos por servidores de carreira na estrutura administrativa da Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.~~

~~[Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~

(Revogado) ~~[Revogado pelo Art. 6º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.](#)~~

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – (VETADO);

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

III – (VETADO);

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Unaí ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;



- III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e
- VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Unaí, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, e/ou práticas, conforme as características da área de atividade ou especialização profissional do o cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.



Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Unaí, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Unaí.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A Câmara Municipal de Unaí estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Unaí.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor; e
- VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unaí.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso X do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. (VETADO).

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – (VETADO);

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

IV – não ter sofrido qualquer penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos; e [Inclusão feita pelo Art. 11. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

~~V – possuir o mínimo de 160 (cento e sessenta) dias trabalhados, considerados estes, os dias em que o servidor comparecer ao local de trabalho e realizar suas atribuições. [Inclusão feita pelo Art. 11. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)~~

V – possuir o mínimo de 120 (cento e vinte) dias trabalhados, considerados estes os dias em que o servidor comparecer ao local de trabalho e realizar suas atribuições, bem como aqueles em que o servidor gozar folga, em virtude de compensação de serviço extraordinário autorizado e realizado. [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei nº 3.015, de 11 de janeiro de 2016.](#)

Nota explicativa: - De acordo com o artigo 2º da Lei n.º 3.015, de 11/1/2016, este dispositivo entrou em vigor em 11/1/2016, retroagindo seus efeitos a dezembro de 2014.



§ 1º O servidor que ao final do estágio probatório alcançar parecer favorável à sua confirmação no cargo efetivo, obterá as progressões do período referente ao estágio probatório.

§ 2º As progressões e que trata o § 1º terão seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a data de concessão.

~~§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.~~

§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional. [Alteração feita pelo Art. 11. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 4º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. (VETADO).

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à data em que o servidor completou o período aquisitivo.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 27. De acordo com o inciso XI do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Art. 28. Para requerer a promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – (VETADO);

II – (VETADO);

III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

IV – não ter sofrido qualquer penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos; e [Inclusão feita pelo Art. 12. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

V – possuir o mínimo de 160 (cento e sessenta) dias trabalhados, considerados estes os dias em que o servidor comparecer ao local de trabalho e realizar suas atribuições. [Inclusão feita pelo Art. 12. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 3º do art. 20 desta Lei.

Art. 29. Somente poderá requerer a promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei.

§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 3º A primeira avaliação dos servidores que se encontram no último índice da carreira do plano de carreira instituído pela Resolução n.º 173, de 23.4.1991, se processará após 12 meses de vigência desta Lei.

§ 4º Os servidores de que trata o parágrafo anterior, terá como data para o fim de se computar o período aquisitivo de direito à progressão e promoção, a coincidente com data de vigência desta Lei.



CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Unaí, com a atribuição de proceder à avaliação de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º Pelo menos um dos membros da Comissão, deverá ser de nível hierárquico não inferior ao servidor a ser avaliado.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um servidor do serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Unaí.

Art. 32. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (anos) anos de participação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Unaí.

Art. 34. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão; e

II – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.

~~**CAPÍTULO VII**~~

~~**DA REMUNERAÇÃO**~~

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 13. - LEI Nº 2.920, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 36. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

§ 3º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração, cuja parcela não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) de sua remuneração. [Inclusão feita pelo Art. 14. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Art. 37. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Unaí e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Unaí, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Unaí estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

~~§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.~~

§ 1º As Classes I e II de cada carreira correspondem a 10 (dez) padrões de vencimentos e a Classe III corresponde a 15 (quinze) padrões de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei. [Alteração feita pelo Art. 15. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

~~Art. 39. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.~~

Art. 39. Fica assegurada aos servidores da Câmara Municipal de Unaí a revisão geral anual da sua remuneração, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal. [Alteração feita pelo Art. 24 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 40. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

Art. 41. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Unaí, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

~~CAPÍTULO VII-A~~

~~DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE COMISSÃO PERMANENTE~~

[Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE COMISSÃO PERMANENTE

[Alteração feita pelo Art. 13. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Art. 41-A. O servidor efetivo que for designado para exercer função em comissão permanente fará jus à gratificação de que trata o Anexo IV-B desta Lei. [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 1º Consideram-se comissões permanentes, para os fins de que trata o caput deste artigo: [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

I – Comissão de Licitação; [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

II – Comissão de Controle Interno; [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

III – Comissão de Avaliação Tributária; e [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

IV – Comissão de Avaliação de Desempenho. [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 1º Não poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo os servidores ocupantes de função de confiança. [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 2º O servidor que participar de mais de uma comissão somente fará jus a uma gratificação. [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 3º Caso o servidor designado não compareça a alguma reunião, a gratificação será reduzida proporcionalmente ao quantitativo de reuniões realizadas no mês, independentemente de justificativa, inclusive as admitidas para outros fins. [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)



§ 4º O pregoeiro e a respectiva equipe de apoio serão escolhidos dentre os membros designados para a Comissão Permanente de Licitação, e a eventual falta à reunião de pregão implicará também redução no cálculo da gratificação prevista neste artigo. [Inclusão feita pelo Art. 25 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

~~CAPÍTULO VII-B~~

~~DA GRATIFICAÇÃO POR MERECIMENTO~~

[Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR MERECIMENTO

[Alteração feita pelo Art. 13. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Art. 41-B. Poderá ser concedida gratificação por merecimento ao servidor efetivo que: [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

- I – tenha formação de nível superior; [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)
- II – tenha demonstrado, a juízo do superior imediato, excepcional aptidão para o exercício do cargo; [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)
- III – tenha exercido, nos últimos doze meses considerados, o cargo ou função com assiduidade e pontualidade; [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)
- IV – desenvolva o exercício do cargo ou função com excelência de qualidade, objetivamente apurada; e [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)
- V – cuja iniciativa seja considerada, pelo superior hierárquico, excepcional à vista da competência para resolver, de imediato, novos problemas relativos ao exercício do cargo ou função. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)



§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo será concedida mediante provocação do interessado, em requerimento devidamente fundamentado, ouvido, preliminarmente, o superior hierárquico. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 2º Recebido o processo, o superior hierárquico deverá falar, separadamente, sobre cada um dos requisitos previstos nos incisos do artigo 41-B desta Lei, inclusive promovendo a instrução do feito com apontamentos, registros e relatórios de ocorrência se for o caso. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 3º A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Unaí manifestar-se-á, após ouvido o superior hierárquico, sobre a legitimidade da concessão, podendo solicitar novos elementos comprobatórios das alegações do requerente. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 4º Instruído o processo, o Presidente da Câmara Municipal de Unaí decidirá a seu respeito. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 5º Aplicar-se-ão, na apuração da assiduidade e pontualidade previstas no inciso III do caput deste artigo as regras da contagem de tempo previstas no art. 35 da Lei Complementar n.º 003, de 16 de outubro de 1991. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 6º A denominação, o código, o quantitativo, a forma de recrutamento e valor da gratificação de que trata o caput deste artigo estão definidos no Anexo IV-B desta Lei. [Inclusão feita pelo Art. 26 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

[INCLUSÃO FEITA PELO ART. 16. - LEI Nº 2.920, DE 26 DE JUNHO DE 2014.](#)

Art. 41-C. Fica instituída a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – ao servidor que, em caráter eventual: [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

- I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal; [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)
- II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos de curso ou concurso; [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)
- III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

I – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; e [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

III – o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento do Cargo de Analista de Atividades da Secretaria I, padrão A da Câmara Municipal de Unaí: [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

a) 2% (dois por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

b) 1% (um por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do parágrafo 4º do artigo 98 desta Lei. [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. [Inclusão feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

SEÇÃO V

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - AQ

[INCLUSÃO FEITA PELO ART. 17. - LEI Nº 2.920, DE 26 DE JUNHO DE 2014.](#)

Art. 41-D Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ – destinado aos integrantes das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Unaí portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de ensino médio, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou restrito. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 1º O AQ de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e enquanto o servidor estiver cumprindo estágio probatório. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 3º Os cursos de pós-graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 4º O AQ somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Art. 41-E O AQ incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte: [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

I – 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos portadores de título de Doutor; [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

II – 10% (dez por cento) aos portadores de título de Mestre; [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

III – 7,5% (sete vírgula cinco por cento) aos portadores de Certificado de Especialização; [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

IV – 5% (cinco por cento) aos portadores de diploma de curso superior; [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)



V – 2,5% (dois vírgula cinco por cento), exclusivamente, aos ocupantes do cargo de Agente, portadores de certificado de ensino médio; e [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

VI – 1% (um por cento), ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 60 (sessenta) horas, observado o limite máximo de 3% (três por cento). [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a V do caput deste artigo. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento, previstas no inciso VI do caput deste artigo, serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 60 (sessenta) horas. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 3º O AQ será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

§ 4º O integrante das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Unaí cedido, com fundamento nos incisos I, II, III e IV do artigo 125 da Lei Complementar n.º 3, de 16 de outubro de 1991, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo na hipótese de cessão para órgãos do Município na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.” [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)



CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 42. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Unaí.

Art. 43. O Secretário Geral da Câmara estudará, anualmente, com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Unaí, a lotação de todas os setores em face das atividades a executar.

Art. 44. O afastamento de servidor da unidade administrativa em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Unaí, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Unaí poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Unaí a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 46. Serão três os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Unaí e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Unaí:

- I – com a utilização de monitores locais;
- II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

~~Art. 49. O Diretor de Administração, através do Serviço de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.~~

Art. 49. O Diretor Geral, através do Serviço de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento. [Alteração feita pelo Art. 27 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

~~Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.~~

Nota explicativa - Parágrafo único do artigo 49 suprimido quando da promulgação da Lei n.º 2.777, de 30/3/2012.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; e
- III – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 5º (VETADO).

§ 6º (VETADO).

~~CAPÍTULO XII~~

~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

[ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 28 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.](#)

Art. 52. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Artigo 52-A. De acordo com o inciso XIV do artigo 2º desta Lei, função de confiança é aquela atribuição que só pode ser exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se obrigatoriamente às funções de direção, chefia e assessoramento. [Inclusão feita pelo Art. 28 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 53. (VETADO).

Parágrafo único. (VETADO).



Art. 54. São extintas as Funções Gratificadas FG-01 FG-02 e FG-03 – correspondentes às funções de assistência, gerenciamento e direção, criadas pelas Resoluções 222, de 23.3.1994 e 316, de 31.12.1997.

Art. 55. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Unaí são os constantes do Anexo IV, desta Lei, acompanhados dos seus códigos, quantitativos, forma de recrutamento e vencimento.

~~§ 1º Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.~~

§ 1º O servidor efetivo quando nomeado para o cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão. [Alteração feita pelo Art. 28 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

~~§ 2º O servidor efetivo quando nomeado para o Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec – poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida da Gratificação pelo Exercício do Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec –, prevista no inciso IV-A da Lei n.º 2.283, de 2005. [Inclusão feita pelo Art. 10 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~

~~§ 2º O servidor efetivo quando nomeado para o Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec – poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida da Gratificação pelo Exercício do Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec –, prevista no inciso IV – B da Lei n.º 2.283, de 2005. [Alteração feita pelo Art. 3º - Lei nº 2.851, de 25 de junho de 2013.](#)~~

Nota explicativa: - De acordo com o artigo 4º da Lei n.º 2.851 de 25/06/2013 este dispositivo entrou em vigor em 25/06/2013, retroagindo seus efeitos a 10/09/2012.

§ 2º O servidor efetivo quando nomeado para o cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida de Gratificação pelo Exercício de Cargo de Provimento em Comissão- GECC-, com valor idêntico ao valor das funções de confiança previstas no Anexo IV-A desta Lei. [Alteração feita pelo Art. 18. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Art. 55-A. As funções de confiança de que trata o artigo 52-A são as constantes do Anexo IV-A desta Lei, acompanhados de suas denominações, códigos, quantitativos, forma de recrutamento e valores. [Inclusão feita pelo Art. 28 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 1º O servidor que for designado para exercer função de confiança fará jus à retribuição pecuniária prevista no anexo de que trata o caput deste artigo. [Inclusão feita pelo Art. 28 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

§ 2º O servidor designado para exercer função de confiança não fará jus a percepção de horas-extras. [Inclusão feita pelo Art. 28 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o §1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 4º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 57. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 58. (VETADO).

Art. 59. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 51 desta Lei.

Art. 60. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens, previstos em normas vigentes à data de publicação desta Lei, aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para usufruírem tais direitos e vantagens.

Art. 61. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.



Art. 62. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Revogam-se as Resoluções: 173, de 23.4.1991; 181, de 27.2.1992; 189, de 1.7.1992; 221, de 16.3.1994; 222, de 23.3.1994; 236, de 19.12.1994; 242, de 19.4.1995; 245, de 4.5.1995; 252 de 19.9.1995; 253, de 19.9.1995; 269, de 14.5.1996; 316, de 31.12.1997; 322, de 31.3.1998; 459 de 23.4.2002, 471, de 10.12.2002 e 488 de 11.3.2003.

Unai – MG, 13 de abril de 2005; 61º da Instalação do Município.

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

"Este texto não substitui o original."



ANEXO I

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	16	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	16	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	16	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL MÉDIO)	I	16	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL MÉDIO)	II	16	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL MÉDIO)	III	16	40
TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL SUPERIOR)	I	12	40
TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA H (NÍVEL SUPERIOR)	II	12	40

TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL SUPERIOR)	III	12	40
---	-----	----	----

~~ANEXO I DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA~~

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	06	20
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	06	20
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	04	20
AGENTE DE VIGILÂNCIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	04	20
AGENTE DE VIGILÂNCIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	04	20
AGENTE DE VIGILÂNCIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	04	20
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	02	40



AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	10	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	10	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	10	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL MÉDIO)	I	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL MÉDIO)	II	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL MÉDIO)	III	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL SUPERIOR)	I	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL SUPERIOR)	II	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL SUPERIOR)	III	12	40



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

~~ANEXO I DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA~~

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	06	20
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	06	20
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	04	20

AGENTE DE VIGILÂNCIA I {NÍVEL FUNDAMENTAL}	I	04	20
AGENTE DE VIGILÂNCIA II {NÍVEL FUNDAMENTAL}	II	04	20
AGENTE DE VIGILÂNCIA III {NÍVEL FUNDAMENTAL}	III	04	20
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I {NÍVEL FUNDAMENTAL}	I	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS II {NÍVEL FUNDAMENTAL}	II	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS III {NÍVEL FUNDAMENTAL}	III	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM I {NÍVEL FUNDAMENTAL}	I	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM II {NÍVEL FUNDAMENTAL}	II	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM III {NÍVEL FUNDAMENTAL}	III	02	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I {NÍVEL FUNDAMENTAL}	I	07	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II {NÍVEL FUNDAMENTAL}	II	07	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III {NÍVEL FUNDAMENTAL}	III	16	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I {NÍVEL MÉDIO}	I	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II {NÍVEL MÉDIO}	II	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III {NÍVEL MÉDIO}	III	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I {NÍVEL SUPERIOR}	I	12	40



ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL SUPERIOR)	II	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL SUPERIOR)	III	12	40

.....

{NR}

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.489, DE 05 DE JULHO DE 2007.

ANEXO IDA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005



CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	06	30
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	06	30
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	06	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	04	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	04	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	04	30
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	02	40

AGENTE DE COPEIRAGEM II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	02	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	14	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	14	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	14	40
DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL MÉDIO)	I	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL MÉDIO)	II	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL MÉDIO)	III	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL SUPERIOR)	I	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL SUPERIOR)	II	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL SUPERIOR)	III	12	40

.....” (NR)

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 29 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.



ANEXO I DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	06	30
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	06	30
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	06	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	04	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	04	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	04	30
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	02	40
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	02	40
AGENTE DE COPEIRAGEM III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	02	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL FUNDAMENTAL)	I	14	40



AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL FUNDAMENTAL)	II	14	40
AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL FUNDAMENTAL)	III	14	40
DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL MÉDIO)	I	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL MÉDIO)	II	12	40
OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL MÉDIO)	III	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I (NÍVEL SUPERIOR)	I	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II (NÍVEL SUPERIOR)	II	12	40
ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III (NÍVEL SUPERIOR)	III	12	40



.....” (NR)

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 5º - LEI Nº 2.888, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

NÍVEIS DE VENCIMENTOS	CLASSES
I	AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I
II	AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II
III	AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III, OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I
IV	OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II
V	OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III, TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I
VI	TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II
VII	TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III



ANEXO II DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

-	CLASSES
I	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I, AGENTE DE VIGILÂNCIA I.
II	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II, AGENTE DE VIGILÂNCIA II.
III	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO III, AGENTE DE VIGILÂNCIA III, AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I, AGENTE DE COPEIRAGEM I, AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I.
IV	AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS II, AGENTE DE COPEIRAGEM II, AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II.
V	AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS III, AGENTE DE COPEIRAGEM III, AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III, OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I.
VI	OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II
VII	OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III, ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I.
VIII	ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA II
IX	ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA III

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

ANEXO II
(REVOGADO)

REVOGADO PELO ART. 32 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.

~~ANEXO III~~

~~TABELA SALARIAL~~

~~R\$~~

—	A	B	€	Đ	E	F	G	H	I	J
I	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48
II	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77
III	1.360,00	1.400,80	1.442,82	1.486,11	1.530,69	1.576,61	1.623,91	1.672,63	1.722,81	1.774,49
IV	1.835,00	1.890,05	1.946,75	2.005,15	2.065,31	2.127,27	2.191,09	2.256,82	2.324,52	2.394,26
V	2.460,00	2.533,80	2.609,81	2.688,11	2.768,75	2.851,81	2.937,37	3.025,49	3.116,25	3.209,74
VI	3.280,00	3.378,40	3.479,75	3.584,14	3.691,67	3.802,42	3.916,49	4.033,99	4.155,01	4.279,66
VII	4.350,00	4.480,50	4.614,92	4.753,36	4.895,96	5.042,84	5.194,13	5.349,95	5.510,45	5.675,76



~~ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~TABELA SALARIAL~~

~~R\$~~

—	A	B	€	Đ	E	F	G	H	I	J
I	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
II	604,76	622,90	641,59	660,86	680,66	701,08	722,12	743,78	766,09	789,07
III	—822,13	—846,80	—872,20	—898,37	—925,32	—953,08	—981,67	—1.011,12	—1.041,46	1.072,70
IV	1.126,21	—1.159,99	—1.194,79	—1.230,63	—1.267,55	—1.305,58	—1.344,75	—1.385,09	—1.426,64	—1.469,44
V	1.531,64	—1.577,59	—1.624,92	—1.673,66	—1.723,87	—1.775,59	—1.828,86	—1.883,72	—1.940,23	—1.998,44
VI	2.066,59	—2.128,59	—2.192,44	—2.258,22	—2.325,96	—2.395,74	—2.467,62	—2.541,64	—2.617,89	—2.696,43
VII	2.770,46	—2.853,58	—2.939,19	—3.027,36	—3.118,18	—3.211,73	—3.308,08	—3.407,32	—3.509,54	—3.614,83
VIII	3.693,95	—3.804,77	—3.918,91	—4.036,48	—4.157,58	—4.282,30	—4.410,77	—4.543,10	—4.679,39	—4.819,77
IX	4.919,40	—5.066,98	—5.218,99	—5.375,56	—5.536,82	—5.702,93	—5.874,02	—6.050,24	—6.231,74	—6.418,70

~~ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
ANALISTA DE ATIVIDADES DE SECRETARIA	III	J	8.976,89
		I	8.715,43
		H	8.461,58
		G	8.215,13
		F	7.975,85
		E	7.743,55
		D	7.518,01
		C	7.299,03
		B	7.086,44
		A	6.880,04
	II	J	6.740,70
		I	6.544,37
		H	6.353,76
		G	6.168,70
		F	5.989,02
		E	5.814,59
		D	5.645,23
		C	5.480,81
		B	5.321,17
		A	5.166,19
	I	J	5.055,53
		I	4.908,27
		H	4.765,31
		G	4.626,52



		F	4.491,76
		E	4.360,95
		D	4.233,92
		C	4.110,62
		B	3.990,87
		A	3.874,64

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
OFICIAL DE ATIVIDADES DE SECRETARIA	III	J	5.055,53
		I	4.908,27
		H	4.765,31
		G	4.626,52
		F	4.491,76
		E	4.360,95
		D	4.233,92
		C	4.110,62
		B	3.990,87
		A	3.874,64
		II	J
	I		3.661,26
	H		3.554,62
	G		3.451,09
	F		3.350,55
	E		3.252,98
	D		3.158,24
	C		3.066,26
	B		2.976,94
	A		2.890,24
	I	J	2.794,92
		I	2.713,52



		H	2.634,48
		G	2.557,77
		F	2.483,25
		E	2.410,93
		D	2.340,70
		C	2.272,53
		B	2.206,35
		A	2.142,08

-

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS; AGENTE DE COPEIRAGEM; E AGENTE DE ATIVIDADES DE SECRETARIA.	III	J	2.794,92
		I	2.713,52
		H	2.634,48
		G	2.557,77
		F	2.483,25
		E	2.410,93
		D	2.340,70
		C	2.272,53
		B	2.206,35
		A	2.142,08
	II	J	2.055,09
		I	1.995,25
		H	1.937,13
		G	1.880,70
		F	1.825,93
		E	1.772,73
		D	1.721,09
		C	1.670,97
		B	1.622,31
		A	1.575,06



		J	1.500,22
		I	1.456,54
		H	1.414,10
		G	1.372,93
		F	1.332,94
		E	1.294,13
		D	1.256,42
		C	1.219,83
		B	1.184,29
		A	1.149,78



CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO; E AGENTE DE VIGILÂNCIA;	III	J	2.250,33
		I	2.184,81
		H	2.121,15
		G	2.059,40
		F	1.999,41
		E	1.941,20
		D	1.884,63
		C	1.829,75
		B	1.776,44
		A	1.724,66
	II	J	1.655,32
		I	1.607,14
		H	1.560,29
		G	1.188,35
		F	1.470,72
		E	1.427,91
		D	1.386,39
		C	1.345,93

		B	1.306,74
		A	1.268,70
		J	1.231,71
		I	1.195,86
		H	1.161,01
		G	1.127,22
		F	1.094,36
		E	1.062,51
		D	1.031,58
		C	1.001,53
		B	972,36
		A	944,02



.....”(NR)

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 29 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.

~~ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
ANALISTA DE ATIVIDADES DE SECRETARIA	III	J	8.976,89
		I	8.715,43
		H	8.461,58
		G	8.215,13
		F	7.975,85
		E	7.743,55
		D	7.518,01
		C	7.299,03
		B	7.086,44
		A	6.880,04

	II	J	6.740,70
		I	6.544,37
		H	6.353,76
		G	6.168,70
		F	5.989,02
		E	5.814,59
		D	5.645,23
		C	5.480,81
		B	5.321,17
		A	5.166,19
	I	J	5.055,53
		I	4.908,27
		H	4.765,31
		G	4.626,52
		F	4.491,76
		E	4.360,95
		D	4.233,92
		C	4.110,62
		B	3.990,87
		A	3.874,64



CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
OFICIAL DE ATIVIDADES DE SECRETARIA	III	J	5.055,53
		I	4.908,27
		H	4.765,31
		G	4.626,52
		F	4.491,76
		E	4.360,95
		D	4.233,92
		C	4.110,62

		B	3.990,87
		A	3.874,64
	II	J	3.771,11
		I	3.661,26
		H	3.554,62
		G	3.451,09
		F	3.350,55
		E	3.252,98
		D	3.158,24
		C	3.066,26
		B	2.976,94
		A	2.890,24
	I	J	2.794,92
		I	2.713,52
		H	2.634,48
		G	2.557,77
		F	2.483,25
		E	2.410,93
		D	2.340,70
		C	2.272,53
		B	2.206,35
		A	2.142,08



CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS; AGENTE DE COPEIRAGEM; E AGENTE DE ATIVIDADES DE SECRETARIA.	III	J	2.794,92
		I	2.713,52
		H	2.634,48
		G	2.557,77
		F	2.483,25
		E	2.410,93

		D	2.340,70
		€	2.272,53
		B	2.206,35
		A	2.142,08
	II	J	2.055,09
		I	1.995,25
		H	1.937,13
		G	1.880,70
		F	1.825,93
		E	1.772,73
		D	1.721,09
		€	1.670,97
		B	1.622,31
		A	1.575,06
		J	1.500,22
		I	1.456,54
		H	1.414,10
		G	1.372,93
		F	1.332,94
		E	1.294,13
		D	1.256,42
		€	1.219,83
		B	1.184,29
		A	1.149,78



CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO; E AGENTE DE VIGILÂNCIA;	III	J	2.250,33
		I	2.184,81
		H	2.121,15
		G	2.059,40

		F	1.999,41
		E	1.941,20
		D	1.884,63
		C	1.829,75
		B	1.776,44
		A	1.724,66
	H	J	1.655,32
		I	1.607,14
		H	1.560,29
		G	1.188,35
		F	1.470,72
		E	1.427,91
		D	1.386,39
		C	1.345,93
		B	1.306,74
		A	1.268,70
	-	J	1.231,71
		I	1.195,86
		H	1.161,01
		G	1.127,22
		F	1.094,36
		E	1.062,51
		D	1.031,58
		C	1.001,53
		B	972,36
		A	944,02



.....”(NR)

ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
ANALISTA DE ATIVIDADES DE SECRETARIA	III	O	11.665,38
		N	11.325,61
		M	10.995,74
		L	10.675,48
		K	10.364,54
		J	8.976,89
		I	8.715,43
		H	8.461,58
		G	8.215,13
		F	7.975,85
		E	7.743,55
		D	7.518,01
		C	7.299,03
		B	7.086,44
		A	6.880,04
	II	J	6.740,70
		I	6.544,37
		H	6.353,76
		G	6.168,70
		F	5.989,02
		E	5.814,59
		D	5.645,23
		C	5.480,81
		B	5.321,17
		A	5.166,19
	I	J	5.055,53
		I	4.908,27
		H	4.765,31
		G	4.626,52
		F	4.491,76



		E	4.360,95
		D	4.233,92
		C	4.110,62
		B	3.990,87
		A	3.874,64
CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
		O	6.569,61
		N	6.378,26
		M	6.192,48
		L	6.012,12
		K	5.837,01
		J	5.055,53
		I	4.908,27
OFICIAL DE ATIVIDADES DE SECRETARIA	III	H	4.765,31
		G	4.626,52
		F	4.491,76
		E	4.360,95
		D	4.233,92
		C	4.110,62
		B	3.990,87
		A	3.874,64
	II	J	3.771,11
		I	3.661,26
		H	3.554,62
		G	3.451,09
		F	3.350,55
		E	3.252,98
		D	3.158,24
		C	3.066,26
		B	2.976,94
		A	2.890,24
	I	J	2.794,92



		I	1.995,25
		H	1.937,13
		G	1.880,70
		F	1.825,93
		E	1.772,73
		D	1.721,09
		C	1.670,97
		B	1.622,31
		A	1.575,06
	I	J	1.500,22
		I	1.456,54
		H	1.414,10
		G	1.372,93
		F	1.332,94
		E	1.294,13
		D	1.256,42
		C	1.219,83
		B	1.184,29
		A	1.149,78



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 6º - LEI Nº 2.920, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETARIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	4.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CM-DAS-02	02	AMPLO	2.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	CM-DAS-02	01	AMPLO	2.600,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CM-DAS-02	03	RESTRITO	2.600,00
GERENTE DE SERVIÇO	CM-GSI-01	11	RESTRITO	1.300,00

SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ 01	01	AMPLO	1.300,00
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV 01	09	AMPLO	900,00

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETARIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	4.504,82
ASSESSOR JURÍDICO	CM-DAS-02	01	AMPLO	2.928,13
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	CM-DAS-02	01	AMPLO	2.928,13
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ 01	01	AMPLO	1.464,07
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV 01	09	AMPLO	1.013,58



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

LINHA	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
01	SECRETÁRIO-GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	R\$ 5.162,62
02	ASSESSOR JURÍDICO	CM-DAS-02	01	AMPLO	R\$ 3.355,69
03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	CM-DAS-02	01	AMPLO	R\$ 3.355,69
04	SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ 01	01	AMPLO	R\$ 2.065,05
05	ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV-01	09	AMPLO	R\$ 1.548,78

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.626, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

De acordo com o art. 3º da Lei 2626/09 este anexo entra em vigor no dia 18/11/2009 retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2009.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
SECRETARIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS 01	01	AMPLO	5.943,60
ASSESSOR JURÍDICO	CM-DAS 02	01	AMPLO	3863,33
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	CM-DAS 02	01	AMPLO	3.863,33
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ 01	01	AMPLO	2.337,84
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CM-DAÍ 02	01	AMPLO	1.707,49
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV 01	09	AMPLO	1.753,42



.....”

~~(NR)~~

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 29 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
SECRETARIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS 01	01	AMPLO	7.000,00
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ 01	01	AMPLO	2.337,84
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CM-DAÍ 02	01	AMPLO	1.707,49
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV 01	14	AMPLO	1.753,42

.....” (NR)

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 15 - LEI Nº 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

(R\$)

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	7.000,00
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ-01	01	AMPLO	2.337,84
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CM-DAÍ-02	01	AMPLO	1.707,49
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV-01	14	AMPLO	1.753,42
COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA – CAEC.	CM-DAÍ	01	AMPLO	1.619,58
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CM-DAÍ	01	AMPLO	1.500,00



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.920, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	7.000,00
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAÍ-01	01	AMPLO	2.337,84
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-DAÍ-02	01	AMPLO	3.500,00
AUXILIAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-DAÍ-03	01	AMPLO	1.500,00
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV-01.	14	AMPLO	2.500,00
AUXILIAR DE GABINETE DE VEREADOR	CM-APV-02	14	AMPLO	1.965,50

—” (NR)

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.922, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	7.000,00
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAI-01	01	AMPLO	2.337,84
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-DAI-02	01	AMPLO	3.500,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-DAI-03	01	AMPLO	1.500,00
ASSESSOR DE VEREADOR I	CM-APV-01	14	AMPLO	2.500,00
ASSESSOR DE VEREADOR II	CM-APV-02	14	AMPLO	1.965,50
COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA – CAEC	CM-DAI	01	AMPLO	1.619,58
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CM-DAI	01	AMPLO	1.500,00



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º - LEI Nº 3.031, DE 23 DE MARÇO DE 2016.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CM-DAS-01	01	AMPLO	7.000,00
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM-DAI-01	01	AMPLO	2.337,84
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-DAI-02	01	AMPLO	3.500,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-DAI	01	AMPLO	2.244,83
ASSESSOR DE VEREADOR I	CM-APV-01	14	AMPLO	2.500,00
ASSESSOR DE VEREADOR II	CM-APV-0	14	AMPLO	1.965,50
COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA – CAEC	CM-DAI	01	AMPLO	1.619,58
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CM-DAI	01	AMPLO	1.500,00

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 3.048, DE 08 DE JUNHO DE 2016.

A alteração do vencimento do Assessor de Gabinete da Presidência entra em vigor em 8/6/2016 retroagindo seus efeitos a 1º/2/2016.

~~ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CM DAS 01	01	AMPLO	7.000,00
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	CM DAÍ 01	01	AMPLO	2.337,84
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM DAÍ 02	01	AMPLO	3.500,00
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-APV	29	AMPLO	2.500,00
COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA – CAEC	CM DAÍ	01	AMPLO	1.619,58
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CM DAÍ	01	AMPLO	1.500,00

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 3º - LEI Nº 3.235, DE 22 DE JULHO DE 2019.

A lei 3235 entrou em vigor em 1º de março de 2020.



ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
1.SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CM DAS 01	01	AMPLO	7.000,00
2.CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM DAÍ 02	01	AMPLO	3.500,00
3.ASSESSOR DE VEREADOR	CM APV	30	AMPLO	2.500,00

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º - LEI Nº 3.310, DE 25 DE MARÇO DE 2020.

~~ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Vencimento
Diretor de Departamento	FC-DAS	03	Restrito	2.928,13
Chefe de Serviço	FC-DAÍ	11	Restrito	1.464,07

.....” (NR)

Inclusão feita pelo Art. 2º - Lei nº 2.472, de 18 de abril de 2007.

~~ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor (R\$)
-				

Diretor Geral	FC DAS	01	Restrito	1.500,00
Chefe de Serviço	FC DAÍ	11	Restrito	800,00

Alteração feita pelo Art. 20 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

~~ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

-	-	-	-	-
Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor (R\$)
-	-	-	-	-
Diretor Geral	FC DAS	01	Restrito	1.500,00
-	-	-	-	-
Chefe de Serviço	FC DAÍ	10	Restrito	800,00
-	-	-	-	-

Alteração feita pelo Art. 2º - Lei nº 2.851, de 25 de junho de 2013.

~~ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

-Denominação	-Código	-Quantitativo	-Recrutamento	-Valor(R\$)
Diretor Geral	FC DAS	01	Restrito	1.500,00
Chefe de Serviço	FC DAÍ	11	Restrito	800,00
Assessor de Controle Interno	FC ACI	01	Restrito	836,48

..... ” (NR)

Inclusão feita pelo Art. 9º. - Lei nº 2.858, de 10 de julho de 2013.

~~ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~

~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor(R\$)
Diretor Geral	FC DAS	01	Restrito	1.500,00
Chefe de Serviço	FC DAÍ	10	Restrito	800,00
Assessor de Controle Interno	FC ACI	01	Restrito	836,48
Assessor de Fiscalização e Orçamento	FC – AFO	1	Restrito	885,91

..... ” (NR)

Alteração feita pelo Art. 19. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.

~~ANEXO IV-B DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~GRATIFICAÇÕES~~

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor-R\$
Gratificação por Encargo de Comissão Permanente	GPECP	10	Restrito	300,00

.....



Gratificação por Merecimento	GPM	03	Restrito	800,00
------------------------------	-----	----	----------	--------

.....” (NR)

Inclusão feita pelo Art. 29 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

~~ANEXO IV-B DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~
~~GRATIFICAÇÕES~~

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor R\$
Gratificação por Encargo de Comissão Permanente	GPECP	10	Restrito	300,00
Gratificação por Merecimento	GPM	03	Restrito	800,00
Gratificação pelo Exercício do Cargo de Coordenador do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania - Cace	GECC	01	Restrito	800,00



.....”(NR)

Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.

~~ANEXO IV-B DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.~~
~~GRATIFICAÇÕES~~

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor R\$
Gratificação por Encargo de Comissão Permanente	GPECP	10	Restrito	300,00
Gratificação por Merecimento	GPM	03	Restrito	800,00

Alteração feita pelo Art. 1º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.

~~ANEXO V~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA~~

~~I – ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA DA CÂMARA;~~

~~II – SUPERVISÃO NO RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~III – EXERCER AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA;~~

~~IV – COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;~~

~~V – ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DECRETO LEGISLATIVO E RESOLUÇÃO, EMENDAS, SUBEMENDAS OU OUTROS PROCESSOS LEGISLATIVOS~~

~~QUANDO REQUERIDOS;~~

~~VI – SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;~~

~~VII – DIREÇÃO SUPERIOR DAS ATIVIDADES DA CÂMARA, E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA.~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO:~~

~~I – ORIENTAÇÃO JURÍDICA QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~

~~II – EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~

~~III – DAR ASSESSORIA DIRETA ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~

~~IV – REPRESENTAÇÃO JURISDICIONAL DA CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~

~~V – EMISSÃO DE PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS AO SEU JULGAMENTO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~

~~VI – EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR OU POR BANCADA PARTIDÁRIA E BLOCO PARLAMENTAR NA CÂMARA, NOS TERMOS DA LEI E NOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA;~~

~~VII – PARTICIPAR DAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~

~~VIII – ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS;~~

~~IX – DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR, NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS;~~

~~X – AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~

~~XI – CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES, QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR;~~

~~XII – ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~

~~XIII – SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES, PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~

~~XIV – CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES, QUANTO AO ASPECTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO.~~

~~3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

~~I – PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR A REALIZAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS PELA CASA E TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, COMEMORATIVAS E DESTINADAS A HOMENAGENS;~~

~~II – CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~III – REDIGIR MINUTAS DA CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E CONTRIBUIR COM A DIVULGAÇÃO DOS EVENTOS;~~

~~IV – ATENDER NA ORGANIZAÇÃO DE VISITAS OFICIAIS E RECEPÇÃO DE AUTORIDADES, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS;~~

~~V – ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~

~~VI – EXECUTAR OUTRAS TAREFAS PERTINENTES QUE FOREM DESIGNADAS;~~

~~VII – PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO;~~

~~VIII – PROMOVER A DIVULGAÇÃO E RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~

~~IX – PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~

~~X – PROVIDENCIAR O REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO;~~

~~XI – PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~

~~XII – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, FILMAGEM E SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~



~~XIII – ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~

~~XIV – COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~

~~XV – COBERTURA JORNALÍSTICA DAS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~

~~XVI – ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA (RÁDIO, JORNAL E TV) PROCEDENDO QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS, DEPOIS DE OUVIDA A COMISSÃO REFERIDA;~~

~~XVII – PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~

~~XVIII – ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~

~~XIX – ARQUIVAMENTO DAS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~

~~XX – OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À ÁREA QUE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, OU PELA COMISSÃO PERTINENTE.~~



~~4. DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~

~~I – EXERCER AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO DEPARTAMENTO A QUE ESTEJA VINCULADO;~~

~~II – PLANEJAR E COORDENAR AS ATIVIDADES DE SUA UNIDADE ADMINISTRATIVA E DEMAIS SUB-UNIDADES VINCULADAS.~~

~~5. GERENTE DE SERVIÇO~~

~~I – EXERCER AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO SERVIÇO, A QUE ESTEJA VINCULADO;~~

~~II – PLANEJAR E COORDENAR AS ATIVIDADES DA SUB-UNIDADE VINCULADA.~~

~~6. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

~~I – MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~

~~II – ORGANIZAÇÃO DAS RECEPÇÕES DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~

~~III – ORGANIZAÇÃO DA AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~

~~IV – ORGANIZAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE SOLENIDADES;~~

~~V – QUALQUER ATIVIDADE RELACIONADA COM OS SERVIÇOS PERTINENTES ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VI – REGISTRO DO NOME, ENDEREÇO E TELEFONES DAS AUTORIDADES E INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~VII – SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO DAS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS A SUGESTÕES POPULARES;~~

~~VIII – DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA;~~

~~IX – REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~

~~X – DIVULGAÇÃO DE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA OU POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

~~6. ASSESSOR DE VEREADOR~~

~~I – ASSESSORAMENTO INDIVIDUAL, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, AO VEREADOR;~~

~~II – COORDENAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR;~~

~~III – ELABORAR PROPOSIÇÕES (PROJETOS DE LEI, DE RESOLUÇÃO, REQUERIMENTOS E OUTROS CORRELATOS);~~

~~IV – ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~

~~V – MANTER ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, ENDEREÇADOS AO VEREADOR;~~

~~VI - ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;~~

~~VII - TODA E QUALQUER ATIVIDADE RELACIONADA COM OS SERVIÇOS PERTINENTES ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA OU OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VIII - AUXILIAR NAS PROGRAMAÇÕES SOLENES, EXPEDIR CONVITES E ANOTAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS AO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR;~~

~~IX - REGISTRAR O NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~X - PROMOVER A DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES DO VEREADOR;~~

~~XI - PROMOVER A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE RECORTES DE JORNAIS RELATIVOS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~XII - PARTICIPAR DAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO.~~



~~ANEXO V DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA~~

~~I - ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA;~~

~~II - SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~III - EXECUTAR AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E À SECRETARIA DA CÂMARA;~~

~~IV - COORDENAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;~~

~~V - ELABORAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS QUANDO REQUERIDAS;~~

~~VI - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;~~

~~VII - DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA.~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO:~~

~~I - ORIENTAR JURIDICAMENTE QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~

~~II - EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~

~~III - ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~

~~IV - REPRESENTAR JURISDICIONALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~

~~V - EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~

~~VI - EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~

~~VII - PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~

~~VIII - ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;~~

~~IX - DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES;~~

~~X – AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~

~~XI – CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO;~~

~~XII – ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~

~~XIII – SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~

~~XIV – ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

~~I – PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~

~~II – CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~III – REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR DOS EVENTOS;~~

~~IV – ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~

~~V – ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~

~~VI – PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~

~~VII – PROMOVER O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~

~~VIII – PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~

~~IX – PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~

~~X – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~

~~XI – ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~

~~XII – COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~

~~XIII – COBRIR JORNALISTICAMENTE AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~

~~XIV – ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~

~~XV – PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~

~~XVI – ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~

~~XVII – ATUALIZAR A *HOMEPAGE* DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL;~~

~~XVIII – ARQUIVAR AS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~

~~XIX – REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES A ESTA ÁREA QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE.~~

~~4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

~~I – MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~

~~II – ORGANIZAR A RECEPÇÃO DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~

~~III – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~



~~IV -- ORGANIZAR A AGENDA DE SOLENIDADES;~~

~~V -- EXECUTAR QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VI -- REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~VII -- PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO SOBRE AS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS À SUGESTÕES POPULARES;~~

~~VIII -- REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~

~~IX -- INFORMAR SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

~~5. ASSESSOR DE VEREADOR~~

~~I -- ASSESSORAR INDIVIDUALMENTE, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, O VEREADOR;~~

~~II -- COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VEREADOR;~~

~~III -- ELABORAR PROPOSIÇÕES;~~

~~IV -- ALIMENTAR BANCO DE DADOS COM TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSIÇÕES ELABORADAS;~~_____

~~V -- RECEBER TODA E QUALQUER CORRESPONDÊNCIA DIRIGIDA AO VEREADOR, RESPONSABILIZANDO-SE POR SUA DESTINAÇÃO;~~

~~VI -- EXECUTAR ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~

~~VII -- MANTER ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, FOREM ENDEREÇADOS AO VEREADOR;~~

~~VIII -- ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;~~

~~IX -- EXECUTAR TODA E QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA, OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~X -- AUXILIAR NOS EVENTOS SOLENES, EXPEDIR CONVITES E TOMAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS AO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR;~~

~~XI -- REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~XII -- DIVULGAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR;~~

~~XIII -- ORGANIZAR OS ARQUIVOS DE RECORTES DE JORNAIS RELATIVOS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~XIV -- PARTICIPAR DAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR NAQUILO EM QUE LHE FOR INDAGADO.” (NR)~~

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

~~ANEXO V DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA~~

~~I -- ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA;~~

~~II -- SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~III -- EXECUTAR AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E À SECRETARIA DA CÂMARA;~~

~~IV -- COORDENAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;~~



~~V – ELABORAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS QUANDO REQUERIDAS;~~

~~VI – SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;~~

~~VII – – DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA;~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO:~~

~~I – ORIENTAR JURIDICAMENTE QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~

~~II – EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~

~~III – ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~

~~IV – REPRESENTAR JURISDICIONALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~

~~V – EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~

~~VI – EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~

~~VII – – PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~

~~VIII – ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;~~

~~IX – DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES;~~

~~X – AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~

~~XI – CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO;~~

~~XII – ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~

~~XIII – SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~

~~XIV – ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

~~I – PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~

~~II – CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~III – – REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR DOS EVENTOS;~~

~~IV – ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~

~~V – ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~

~~VI – PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~

~~VII – PROMOVER O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~

~~VIII – PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~



~~IX - PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~

~~X - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~

~~XI - ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~

~~XII - COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~

~~XIII - COBRIR JORNALISTICAMENTE AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~

~~XIV - ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~

~~XV - PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~

~~XVI - ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~

~~XVII - ATUALIZAR A *HOMEPAGE* DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL;~~

~~XVIII - ARQUIVAR AS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~

~~XIX - REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES A ESTA ÁREA QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE.~~

~~4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

~~I - MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~

~~II - ORGANIZAR A RECEPÇÃO DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~

~~III - ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~

~~IV - ORGANIZAR A AGENDA DE SOLENIDADES;~~

~~V - EXECUTAR QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VI - REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~VII - PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO SOBRE AS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS À SUGESTÕES POPULARES;~~

~~VIII - REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~

~~IX - INFORMAR SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

~~5. ASSESSOR DE VEREADOR~~

~~I - ASSESSORAR INDIVIDUALMENTE, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, O VEREADOR;~~

~~II - COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VEREADOR;~~

~~III - ELABORAR PROPOSIÇÕES;~~

~~IV - ALIMENTAR BANCO DE DADOS COM TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSIÇÕES ELABORADAS;~~

~~V - RECEBER TODA E QUALQUER CORRESPONDÊNCIA DIRIGIDA AO VEREADOR, RESPONSABILIZANDO-SE POR SUA DESTINAÇÃO;~~

~~VI - EXECUTAR ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~

~~VII - MANTER ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, FOREM ENDEREÇADOS AO VEREADOR;~~

~~VIII - ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;~~

~~IX - EXECUTAR TODA E QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA, OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~



- ~~X – AUXILIAR NOS EVENTOS SOLENES, EXPEDIR CONVITES E TOMAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS AO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR;~~
- ~~XI – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR;~~
- ~~XII – DIVULGAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR;~~
- ~~XIII – ORGANIZAR OS ARQUIVOS DE RECORTES DE JORNAIS RELATIVOS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;~~
- ~~XIV – PARTICIPAR DAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR NAQUILO EM QUE LHE FOR INDAGADO.~~

6. ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:

- ~~I – ASSESSORAR O PRESIDENTE NA HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;~~
- ~~II – ASSESSORAR E ASSISTIR O PRESIDENTE DA CÂMARA EM SUAS ATIVIDADES OFICIAIS E POLÍTICAS;~~
- ~~III – DESPACHAR COM O PRESIDENTE SOBRE MATÉRIAS PERTINENTES À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA;~~
- ~~IV – ACOMPANHAR E ASSESSORAR O PRESIDENTE EM REUNIÕES, EVENTOS E SOLENIDADES;~~
- ~~V – ASSESSORAR NA ADMINISTRAÇÃO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PRESIDENTE;~~
- ~~VI – EXECUTAR OU TRANSMITIR ORDENS E DECISÕES DO PRESIDENTE NOS ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA;~~
- ~~VII – ELABORAR PROPOSIÇÕES EM GERAL; E~~
- ~~VIII – AUXILIAR O PRESIDENTE NA ESCOLHA DO DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL, BEM COMO DOS CHEFES DE SERVIÇOS.~~



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 30 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.

~~ANEXO V DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA~~

- ~~I – ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA;~~
- ~~II – SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;~~
- ~~III – EXECUTAR AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E À SECRETARIA DA CÂMARA;~~
- ~~IV – COORDENAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;~~
- ~~V – ELABORAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS QUANDO REQUERIDAS;~~
- ~~VI – SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;~~
- ~~VII – DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA.~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO:~~

- ~~I – ORIENTAR JURIDICAMENTE QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~
- ~~II – EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~
- ~~III – ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~
- ~~IV – REPRESENTAR JURISDICIONALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~

- ~~V – EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~
- ~~VI – EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~
- ~~VII – PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~
- ~~VIII – ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;~~
- ~~IX – DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES;~~
- ~~X – AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~
- ~~XI – CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO;~~
- ~~XII – ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~
- ~~XIII – SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~
- ~~XIV – ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

- ~~I – PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~
- ~~II – CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~
- ~~III – REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR DOS EVENTOS;~~
- ~~IV – ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~
- ~~V – ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~
- ~~VI – PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~
- ~~VII – PROMOVER O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~
- ~~VIII – PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~
- ~~IX – PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~
- ~~X – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~
- ~~XI – ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~
- ~~XII – COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~
- ~~XIII – COBRIR JORNALISTICAMENTE AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~
- ~~XIV – ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~
- ~~XV – PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~



~~XVI – ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~

~~XVII – ATUALIZAR A *HOMEPAGE* DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL;~~

~~XVIII – ARQUIVAR AS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~

~~XIX – REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES A ESTA ÁREA QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE.~~

~~4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

~~I – MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~

~~II – ORGANIZAR A RECEPÇÃO DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~

~~III – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~

~~IV – ORGANIZAR A AGENDA DE SOLENIDADES;~~

~~V – EXECUTAR QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VI – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~VII – PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO SOBRE AS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS À SUGESTÕES POPULARES;~~

~~VIII – REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~

~~IX – INFORMAR SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

~~5. ASSESSOR DE VEREADOR~~

~~I – ASSESSORAR INDIVIDUALMENTE, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, O VEREADOR;~~

~~II – COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VEREADOR;~~

~~III – ELABORAR PROPOSIÇÕES;~~

~~IV – ALIMENTAR BANCO DE DADOS COM TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSIÇÕES ELABORADAS;~~_____

~~V – RECEBER TODA E QUALQUER CORRESPONDÊNCIA DIRIGIDA AO VEREADOR, RESPONSABILIZANDO-SE POR SUA DESTINAÇÃO;~~

~~VI – EXECUTAR ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~

~~VII – MANTER ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, FOREM ENDEREÇADOS AO VEREADOR;~~

~~VIII – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;~~

~~IX – EXECUTAR TODA E QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA, OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~X – AUXILIAR NOS EVENTOS SOLENES, EXPEDIR CONVITES E TOMAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS AO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR;~~

~~XI – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~XII – DIVULGAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR;~~

~~XIII – ORGANIZAR OS ARQUIVOS DE RECORTES DE JORNAIS RELATIVOS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~XIV – PARTICIPAR DAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR NAQUILO EM QUE LHE FOR INDAGADO.~~

~~6. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~

_____~~I – ASSESSORAR O PRESIDENTE NA HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;~~

_____~~II – ASSESSORAR E ASSISTIR O PRESIDENTE DA CÂMARA EM SUAS ATIVIDADES OFICIAIS E POLÍTICAS;~~

_____~~III – DESPACHAR COM O PRESIDENTE SOBRE MATÉRIAS PERTINENTES À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA;~~



- ~~IV – ACOMPANHAR E ASSESSORAR O PRESIDENTE EM REUNIÕES, EVENTOS E SOLENIDADES;~~
- ~~V – ASSESSORAR NA ADMINISTRAÇÃO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PRESIDENTE;~~
- ~~VI – EXECUTAR OU TRANSMITIR ORDENS E DECISÕES DO PRESIDENTE NOS ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA;~~
- ~~VII – ELABORAR PROPOSIÇÕES EM GERAL; E~~
- ~~VIII – AUXILIAR O PRESIDENTE NA ESCOLHA DO DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL, BEM COMO DOS CHEFES DE SERVIÇO.~~

~~7. AUXILIAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~

- ~~I – PRESTAR AUXÍLIO EM TODAS AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ESPECIALMENTE NO SERVIÇO EXTERNO;~~
- ~~II – TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA; E~~
- ~~III – ATENDER ÀS DEMANDAS DA AGENDA EXTERNA DA PRESIDÊNCIA.~~

~~8. AUXILIAR DE GABINETE DE VEREADOR~~

- ~~I – ACOMPANHAR E ASSESSORAR O VEREADOR EM SOLENIDADES;~~
- ~~II – CUIDAR DA ORGANIZAÇÃO, CONVITES E APOIO ÀS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PROMOVIDAS PELOS VEREADORES;~~
- ~~III – REALIZAR VISITAS, ACOMPANHAMENTO E REGISTROS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS A FIM DE SUBSIDIAR OS PROCESSOS LEGISLATIVOS;~~
- ~~IV – ATENDER À POPULAÇÃO E ENCAMINHAR SUAS DEMANDAS;~~
- ~~V – REPRESENTAR O VEREADOR EM SOLENIDADES E EVENTOS; E~~
- ~~VI – TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DO VEREADOR.~~



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.922, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

~~ANEXO V DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA~~

- ~~I – ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA;~~
- ~~II – SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;~~
- ~~III – EXECUTAR AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E À SECRETARIA DA CÂMARA;~~
- ~~IV – COORDENAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;~~
- ~~V – ELABORAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS QUANDO REQUERIDAS;~~
- ~~VI – SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;~~
- ~~VII – DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA.~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO:~~

- ~~I – ORIENTAR JURIDICAMENTE QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~
- ~~II – EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~
- ~~III – ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~
- ~~IV – REPRESENTAR JURISDICIONALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~
- ~~V – EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~
- ~~VI – EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~

- ~~VII - PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~
- ~~VIII - ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;~~
- ~~IX - DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES;~~
- ~~X - AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~
- ~~XI - CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO;~~
- ~~XII - ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~
- ~~XIII - SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~
- ~~XIV - ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

- ~~I - PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~
- ~~II - CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~
- ~~III - REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR DOS EVENTOS;~~
- ~~IV - ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~
- ~~V - ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~
- ~~VI - PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~
- ~~VII - PROMOVER O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~
- ~~VIII - PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~
- ~~IX - PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~
- ~~X - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~
- ~~XI - ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~
- ~~XII - COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~
- ~~XIII - COBRIR JORNALISTICAMENTE AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~
- ~~XIV - ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~
- ~~XV - PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~
- ~~XVI - ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~
- ~~XVII - ATUALIZAR A *HOMEPAGE* DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL;~~
- ~~XVIII - ARQUIVAR AS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~
- ~~XIX - REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES A ESTA ÁREA QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE.~~

~~4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

- ~~I - MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~
- ~~II - ORGANIZAR A RECEPÇÃO DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~
- ~~III - ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~



~~IV – ORGANIZAR A AGENDA DE SOLENIDADES;~~

~~V – EXECUTAR QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VI – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~VII – PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO SOBRE AS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS À SUGESTÕES POPULARES;~~

~~VIII – REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~

~~IX – INFORMAR SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

5. ASSESSOR DE VEREADOR I

~~I – ASSESSORAR INDIVIDUALMENTE, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, O VEREADOR;~~

~~II – COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VEREADOR;~~

~~III – ASSESSORAR O VEREADOR NA BUSCA DE NOVAS PROPOSTAS LEGISLATIVAS;~~

~~IV – RECEBER E INFORMAR AO VEREADOR ACERCA DOS ASSUNTOS DE SUAS CORRESPONDÊNCIAS;~~

~~V – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;~~

~~VI – EXECUTAR ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA, OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VII – ORGANIZAR AS MATÉRIAS PUBLICADAS NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO RELATIVAS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;~~

~~VIII – ESTAR PRESENTE NAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR; E~~

~~IX – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DE AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR.~~

6. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

~~I – ASSESSORAR O PRESIDENTE NA HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;~~

~~II – ASSESSORAR E ASSISTIR O PRESIDENTE DA CÂMARA EM SUAS ATIVIDADES OFICIAIS E POLÍTICAS;~~

~~III – DESPACHAR COM O PRESIDENTE SOBRE MATÉRIAS PERTINENTES À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA;~~

~~IV – ACOMPANHAR E ASSESSORAR O PRESIDENTE EM REUNIÕES, EVENTOS E SOLENIDADES;~~

~~V – ASSESSORAR NA ADMINISTRAÇÃO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PRESIDENTE;~~

~~VI – EXECUTAR OU TRANSMITIR ORDENS E DECISÕES DO PRESIDENTE NOS ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA;~~

~~VII – ELABORAR PROPOSIÇÕES EM GERAL; E~~

~~VIII – AUXILIAR O PRESIDENTE NA ESCOLHA DO DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL, BEM COMO DOS CHEFES DE SERVIÇO.~~

7. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

~~I – TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA;~~

~~II – ATENDER ÀS DEMANDAS DA AGENDA EXTERNA DA PRESIDÊNCIA; E~~

~~III – PRESTAR CONTAS DAS ATIVIDADES EXERCIDAS EXTERNAMENTE.~~

8. ASSESSOR DE VEREADOR II

~~I – ACOMPANHAR E ASSESSORAR O VEREADOR EM SOLENIDADES, EVENTOS E PRESTAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS, INCLUSIVE EXPEDIR CONVITES;~~

~~II – PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~

~~III – REPRESENTAR O VEREADOR EM SOLENIDADES E EVENTOS;~~

~~IV – TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DO VEREADOR;~~

~~V – RECEPCIONAR A POPULAÇÃO NO GABINETE DO VEREADOR, REGISTRAR SEUS ANSEIOS E ELABORAR RELATÓRIOS DOS PEDIDOS DE SUAS BASES; E~~

~~VI – DIVULGAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR.~~



~~ANEXO V DA LEI Nº 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA~~

- ~~I - ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA;~~
- ~~II - SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;~~
- ~~III - EXECUTAR AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E À SECRETARIA DA CÂMARA;~~
- ~~IV - COORDENAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;~~
- ~~V - ELABORAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS QUANDO REQUERIDAS;~~
- ~~VI - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;~~
- ~~VII - DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA.~~

~~2. ASSESSOR JURÍDICO:~~

- ~~I - ORIENTAR JURIDICAMENTE QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~
- ~~II - EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~
- ~~III - ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~
- ~~IV - REPRESENTAR JURISDICIONALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~
- ~~V - EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~
- ~~VI - EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~
- ~~VII - PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~
- ~~VIII - ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;~~
- ~~IX - DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES;~~
- ~~X - AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~
- ~~XI - CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO;~~
- ~~XII - ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~
- ~~XIII - SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~
- ~~XIV - ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

- ~~I - PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~
- ~~II - CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~



- ~~III – REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR DOS EVENTOS;~~
- ~~IV – ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~
- ~~V – ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~
- ~~VI – PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~
- ~~VII – PROMOVER O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~
- ~~VIII – PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~
- ~~IX – PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~
- ~~X – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~
- ~~XI – ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~
- ~~XII – COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~
- ~~XIII – COBRIR JORNALISTICAMENTE AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~
- ~~XIV – ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~
- ~~XV – PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~
- ~~XVI – ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~
- ~~XVII – ATUALIZAR A HOMEPAGE DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL;~~
- ~~XVIII – ARQUIVAR AS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~
- ~~XIX – REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES A ESTA ÁREA QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE.~~

~~4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

- ~~I – MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~
- ~~II – ORGANIZAR A RECEPÇÃO DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~
- ~~III – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~
- ~~IV – ORGANIZAR A AGENDA DE SOLENIDADES;~~
- ~~V – EXECUTAR QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~
- ~~VI – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DA CÂMARA;~~
- ~~VII – PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO SOBRE AS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS À SUGESTÕES POPULARES;~~
- ~~VIII – REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~
- ~~IX – INFORMAR SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

~~5. ASSESSOR DE VEREADOR~~

- ~~—— I – ASSESSORAR INDIVIDUALMENTE, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, O VEREADOR;~~
- ~~—— II – COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VEREADOR;~~
- ~~—— III – ASSESSORAR O VEREADOR NA BUSCA DE NOVAS PROPOSTAS LEGISLATIVAS;~~
- ~~—— IV – RECEBER E INFORMAR AO VEREADOR ACERCA DOS ASSUNTOS DE SUAS CORRESPONDÊNCIAS;~~
- ~~—— V – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;~~
- ~~—— VI – EXECUTAR ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA, OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~



- ~~— VII — ORGANIZAR AS MATÉRIAS PUBLICADAS NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO RELATIVAS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;~~
- ~~— VIII — ESTAR PRESENTE NAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR; E~~
- ~~— IX — REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DE AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR.~~

6. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- ~~— I — ASSESSORAR O PRESIDENTE NA HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;~~
- ~~— II — ASSESSORAR E ASSISTIR O PRESIDENTE DA CÂMARA EM SUAS ATIVIDADES OFICIAIS E POLÍTICAS;~~
- ~~— III — DESPACHAR COM O PRESIDENTE SOBRE MATÉRIAS PERTINENTES À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA;~~
- ~~— IV — ACOMPANHAR E ASSESSORAR O PRESIDENTE EM REUNIÕES, EVENTOS E SOLENIDADES;~~
- ~~— V — ASSESSORAR NA ADMINISTRAÇÃO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PRESIDENTE;~~
- ~~— VI — EXECUTAR OU TRANSMITIR ORDENS E DECISÕES DO PRESIDENTE NOS ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA;~~
- ~~— VII — ELABORAR PROPOSIÇÕES EM GERAL; E~~
- ~~— VIII — AUXILIAR O PRESIDENTE NA ESCOLHA DO DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL, BEM COMO DOS CHEFES DE SERVIÇO.~~

7. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- ~~— I — TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA;~~
- ~~— II — ATENDER ÀS DEMANDAS DA AGENDA EXTERNA DA PRESIDÊNCIA; E~~
- ~~— III — PRESTAR CONTAS DAS ATIVIDADES EXERCIDAS EXTERNAMENTE.~~

8. ASSESSOR DE VEREADOR II

- ~~— I — ACOMPANHAR E ASSESSORAR O VEREADOR EM SOLENIDADES, EVENTOS E PRESTAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS, INCLUSIVE EXPEDIR CONVITES;~~
- ~~— II — PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~
- ~~— III — REPRESENTAR O VEREADOR EM SOLENIDADES E EVENTOS;~~
- ~~— IV — TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DO VEREADOR;~~
- ~~— V — RECEPCIONAR A POPULAÇÃO NO GABINETE DO VEREADOR, REGISTRAR SEUS ANSEIOS E ELABORAR RELATÓRIOS DOS PEDIDOS DE SUAS BASES;~~
- ~~E~~
- ~~— VI — DIVULGAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR.~~

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º - LEI Nº 3.235, DE 22 DE JULHO DE 2019.

ANEXO V DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

- I - ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA;**
- II - SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO DE MATÉRIAS DO PROCESSO LEGISLATIVO;**
- III - EXECUTAR AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS ATRIBUÍDAS AO GABINETE E À SECRETARIA DA CÂMARA;**
- IV - COORDENAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO;**
- V - ELABORAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS QUANDO REQUERIDAS;**
- VI - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS;**
- VII - DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA.**

2. ASSESSOR JURÍDICO:-



~~I -- ORIENTAR JURIDICAMENTE QUANTO AOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, INCLUSIVE ÀS COMISSÕES;~~

~~II -- EMITIR PARECER NAS MATÉRIAS SOB APRECIÇÃO DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS;~~

~~III -- ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~

~~IV -- REPRESENTAR JURISDICIONALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA;~~

~~V -- EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA CÂMARA;~~

~~VI -- EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~

~~VII -- PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~

~~VIII -- ELABORAR PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS DE MAIOR COMPLEXIDADE;~~

~~IX -- DAR SUPORTE TÉCNICO AO ASSESSOR PARLAMENTAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES;~~

~~X -- AUXILIAR O ASSESSOR PARLAMENTAR NA INTERPRETAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E OUTRAS NORMAS;~~

~~XI -- CONFERIR AS PROPOSIÇÕES ELABORADAS NOS GABINETES DOS VEREADORES QUANTO AOS ASPECTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO PARLAMENTAR, PODENDO SOBRE ELAS EMITIR VISTO;~~

~~XII -- ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA, QUE SEJAM IMPULSADAS PELOS PARLAMENTARES E A ELES PRESTAR ESCLARECIMENTOS PERTINENTES;~~

~~XIII -- SUGERIR A REALIZAÇÃO DE CURSOS, SEMINÁRIOS OU EVENTOS SIMILARES PARA APRIMORAMENTO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR;~~

~~XIV -- ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL~~

~~I -- PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~

~~II -- CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~III -- REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, PROVIDENCIAR CONFEÇÃO DE CONVITES E SUA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR DOS EVENTOS;~~

~~IV -- ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~

~~V -- ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~

~~VI -- PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~

~~VII -- PROMOVER O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA EM GERAL;~~

~~VIII -- PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~

~~IX -- PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~

~~X -- ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO;~~

~~XI -- ELABORAR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~

~~XII -- COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELO PRESIDENTE;~~

~~XIII -- COBRIR JORNALISTICAMENTE AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~

~~XIV -- ACOMPANHAR DIARIAMENTE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~

~~XV -- PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~



~~XVI--ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~

~~XVII--ATUALIZAR A *HOMEPAGE* DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL;~~

~~XVIII--ARQUIVAR AS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA;~~

~~XIX--REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES A ESTA ÁREA QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE.~~

~~4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE~~

~~I--MANTER ARQUIVO DE DOCUMENTOS E PAPEIS QUE, EM CARÁTER PARTICULAR, SEJAM ENDEREÇADOS AO PRESIDENTE;~~

~~H--ORGANIZAR A RECEPÇÃO DE VISITANTES E HÓSPEDES OFICIAIS DA CÂMARA;~~

~~HH--ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO PRESIDENTE;~~

~~IV--ORGANIZAR A AGENDA DE SOLENIDADES;~~

~~V--EXECUTAR QUALQUER ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DA CÂMARA COM OUTRO PODER OU AUTORIDADE;~~

~~VI--REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DAS AUTORIDADES DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~VII--PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO SOBRE AS AÇÕES DA CÂMARA, ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS SUJEITOS À SUGESTÕES POPULARES;~~

~~VIII--REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES;~~

~~IX--INFORMAR SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO EM DISCUSSÃO NA CÂMARA, NÃO PRIVATIVO DE PROCESSO LEGISLATIVO, SUSCITADO POR SUA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR.~~

5. ASSESSOR DE VEREADOR

I – ASSESSORAR INDIVIDUALMENTE, NO ÂMBITO PARLAMENTAR, O VEREADOR;

II – COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VEREADOR;

III – ASSESSORAR O VEREADOR NA BUSCA DE NOVAS PROPOSTAS LEGISLATIVAS;

IV – RECEBER E INFORMAR AO VEREADOR ACERCA DOS ASSUNTOS DE SUAS CORRESPONDÊNCIAS;

V – ORGANIZAR A AGENDA OFICIAL DO VEREADOR;

VI – EXECUTAR ATIVIDADE INERENTE ÀS RELAÇÕES DO VEREADOR COM A CÂMARA, OUTRO PODER OU AUTORIDADE;

VII – ORGANIZAR AS MATÉRIAS PUBLICADAS NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO RELATIVAS AOS ASSUNTOS DE INTERESSE DO VEREADOR;

VIII – ESTAR PRESENTE NAS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DANDO ASSISTÊNCIA AO VEREADOR; E

IX – REGISTRAR NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DE AUTORIDADES DE INTERESSE DO VEREADOR.

6. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I – ASSESSORAR O PRESIDENTE NA HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;

II – ASSESSORAR E ASSISTIR O PRESIDENTE DA CÂMARA EM SUAS ATIVIDADES OFICIAIS E POLÍTICAS;

III – DESPACHAR COM O PRESIDENTE SOBRE MATÉRIAS PERTINENTES À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA;

IV – ACOMPANHAR E ASSESSORAR O PRESIDENTE EM REUNIÕES, EVENTOS E SOLENIDADES;

V – ASSESSORAR NA ADMINISTRAÇÃO DO EXPEDIENTE DO GABINETE DO PRESIDENTE;

VI – EXECUTAR OU TRANSMITIR ORDENS E DECISÕES DO PRESIDENTE NOS ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA;

VII – ELABORAR PROPOSIÇÕES EM GERAL; E

VIII – AUXILIAR O PRESIDENTE NA ESCOLHA DO DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL, BEM COMO DOS CHEFES DE SERVIÇO.

~~7. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~

~~— I --TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA;~~

~~— H --ATENDER ÀS DEMANDAS DA AGENDA EXTERNA DA PRESIDÊNCIA; E~~

~~— HH --PRESTAR CONTAS DAS ATIVIDADES EXERCIDAS EXTERNAMENTE.~~

~~8. ASSESSOR DE VEREADOR H~~

~~— I --ACOMPANHAR E ASSESSORAR O VEREADOR EM SOLENIDADES, EVENTOS E PRESTAR TODAS AS PROVIDÊNCIAS QUE SE TORNAREM NECESSÁRIAS, INCLUSIVE EXPEDIR CONVITES;~~



- ~~—II— PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO VEREADOR;~~
- ~~—III— REPRESENTAR O VEREADOR EM SOLENIDADES E EVENTOS;~~
- ~~—IV— TRATAR DE ASSUNTOS EXTERNOS DO GABINETE DO VEREADOR;~~
- ~~—V— RECEPCIONAR A POPULAÇÃO NO GABINETE DO VEREADOR, REGISTRAR SEUS ANSEIOS E ELABORAR RELATÓRIOS DOS PEDIDOS DE SUAS BASES;~~
- ~~E~~
- ~~—VI— DIVULGAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR.~~

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º - LEI Nº 3.310, DE 25 DE MARÇO DE 2020.

~~ANEXO V-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

~~1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~

- ~~I— exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;~~
- ~~II— planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais subunidades vinculadas.~~

~~2. CHEFE DE SERVIÇO~~

- ~~I— exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;~~
- ~~II— planejar e coordenar as atividades da subunidade vinculada.~~ [Inclusão feita pelo Art. 2º - Lei nº 2.472, de 18 de abril de 2007.](#)

ANEXO V-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

1. DIRETOR GERAL

- I - exercer as competências específicas atribuídas às áreas a esteja vinculado;
- II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo; e
- III – proceder à avaliação dos servidores que lhe forem diretamente subordinados.

2. CHEFE DE SERVIÇO

- I - exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
- II - planejar e coordenar as atividades da subunidade vinculada; e
- III – proceder à avaliação dos servidores que lhe forem diretamente subordinados.” (NR) [Alteração feita pelo Art. 29 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

3. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

- I – exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
- II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Unaí; e
- II – prestar assessoramento à Mesa Diretora em assuntos relacionados ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Unaí.” (NR) [Inclusão feita pelo Art. 10. - Lei nº 2.858, de 10 de julho de 2013.](#)

4. ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E ORÇAMENTO

- I – exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
- II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e orçamento no âmbito da Câmara Municipal de Unaí; e
- III – prestar assessoramento à Mesa Diretora em matéria financeira e orçamentária. [Inclusão feita pelo Art. 4º - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)



ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I-ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

OBJETIVOS:-

PRESTAR ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA AO VEREADOR NO PROCESSO LEGISLATIVO E NOS PROCEDIMENTOS POLÍTICO-PARLAMENTARES;
DESENVOLVER PROGRAMAS DE PESQUISA DE FORMA A FORNECER ELEMENTOS DE ESCLARECIMENTO AO PROCESSO LEGISLATIVO ÀS MANIFESTAÇÕES
POLÍTICO-PARLAMENTARES; REALIZAR ESTUDOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO LEGISLATIVA; ELABORAR INSTRUÇÕES E
MINUTAS DE PROPOSIÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS PARLAMENTARES; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA
ÀS REUNIÕES DELIBERATIVAS, SOLENES E ESPECIAIS, ASSIM COMO AS REUNIÕES DAS COMISSÕES.

1-ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;-
- OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;-
- CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;-
- REDAÇÃO DE TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;-
- LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;-

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

RECRUTAMENTO:-

- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.
- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.
- PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2-ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;-
- ELABORAR AS ATAS DE REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;-
- ACOMPANHAMENTO DE TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E APOIO AS REUNIÕES DE COMISSÕES;-
- MINUTA OU REVISÃO DE OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS E OUTROS EXPEDIENTES;-
- OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR;-
- COLETA, APURAÇÃO, SELEÇÃO E CÁLCULO DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;-
- ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO DAS SESSÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;-



~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~CARGO: TÉCNICO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA.~~

~~3.1 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR LEGISLATIVO.~~



~~ESPECIFICAÇÃO:~~

~~- ATENDIMENTO À MESA DA CÂMARA, A VEREADORES, E À SECRETARIA GERAL DA CÂMARA E ÀS COMISSÕES EM SUAS CONSULTAS;~~

~~- ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PROPOSIÇÕES OU SUA ADEQUAÇÃO À TÉCNICA LEGISLATIVA;~~

~~- APOIO ÀS ATIVIDADES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~- REALIZAÇÃO DE ESTUDOS, ATENDIMENTO DE CONSULTAS SOBRE MATÉRIA LEGISLATIVA E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE TRABALHOS;~~

~~- ELABORAÇÃO DE PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~- APRESENTAÇÃO DE SUBSÍDIOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES;~~

~~- INDICAÇÃO DE ALTERNATIVAS PARA A INICIATIVA PARLAMENTAR;~~

~~- ELABORAÇÃO DE ROTEIROS E FLUXOS DE TRAMITAÇÃO;~~

~~- PREPARO DE MINUTAS DE DESPACHOS EM PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~- ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE DECISÕES EM QUESTÕES DE ORDEM;~~

~~- ELABORAÇÃO DE REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~- ORIENTAÇÃO A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E CONSTITUCIONAIS;~~

~~- ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIA EM TRAMITAÇÃO.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~H - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.~~

OBJETIVOS:

~~PLANEJAR, COORDENAR E MANTER O SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO E OS SERVIÇOS QUE O INTEGRAM; PROCESSAR E ARMAZENAR MATÉRIAS BIBLIOGRÁFICAS E DOCUMENTOS NÃO CONVENCIONAIS E OPERAR E MANTER O ARQUIVO; PLANEJAR ALIMENTAR E MANTER BANCOS DE DADOS CONTENDO INFORMAÇÕES VINCULADAS SUBSTANCIALMENTE A ATIVIDADE LEGISLATIVA E RECUPERAR AS INFORMAÇÕES NELES ARMAZENADAS; ELABORAR, REGISTRAR E ORGANIZAR A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS DA CÂMARA; REGISTRAR E DAR ANDAMENTO À CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS DA CÂMARA; ELABORAÇÃO DE ATOS, PORTARIAS E OUTRAS NORMAS DE CARÁTER INTERNO, DE RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA OU DO PRESIDENTE;~~

1- ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO:

CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA.

ESPECIFICAÇÃO:

- ~~- ATENDIMENTO E SERVIÇOS DE PROTOCOLO;~~
- ~~- OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;~~
- ~~- CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;~~
- ~~- LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES, SOB ORIENTAÇÃO;~~
- ~~- REGISTRO DE DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~
- ~~- LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS;~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

RECRUTAMENTO:

- ~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- ~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

2- ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- ~~- INSTRUÇÃO DE PROCESSO E PREPARO DE INFORMAÇÕES;~~
- ~~- PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS;~~
- ~~- ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO TÉCNICO SETORIAL;~~
- ~~- REVISÃO GRÁFICA E CONFERÊNCIA DE TEXTOS;~~
- ~~- REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, PORTARIAS E OUTROS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS;~~
- ~~- ACOMPANHAMENTO DE TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

RECRUTAMENTO:

- ~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~



~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA.~~

~~3.1 - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO.~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

~~-CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LIVROS, TESES, PERIÓDICOS E OUTRAS PUBLICAÇÕES, BEM COMO MAPOTECAS, BIBLIOGRAFIAS E REFERÊNCIAS;~~

~~-MANUTENÇÃO DE LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS ATUALIZADOS DE TEMAS DE INTERESSE DA CÂMARA, PROMOVENDO A AQUISIÇÃO DAS RESPECTIVAS FONTES;~~

~~-ELABORAÇÃO DE PESQUISAS, ESTUDOS, ANÁLISES, RELATÓRIOS E BIBLIOGRAFIAS;~~

~~-ORIENTAÇÃO DE CONSULENTES EM PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS E ESCOLHA DE PUBLICAÇÕES;~~

~~-PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES A RESPEITO DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~-NORMATIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA~~

~~RECRUTAMENTO:~~

~~-EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~III - ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO ACOMPANHAMENTO DE PLANOS, DIRETRIZES E PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS, ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO, ASSESSOR A FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS, DE OBRAS E INVESTIMENTOS. ASSESSORAR A TRAMITAÇÃO E INSTRUIR PROPOSIÇÕES OU DOCUMENTOS RELACIONADOS COM O CONTROLE EXTERNO E COM MATÉRIA FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA. PRESTAR ASSESSORAMENTO NESSAS MATÉRIAS ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS. ASSESSORAR A COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

~~-REDAÇÃO DE TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~



- ~~-CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;-~~
- ~~-REGISTRO DE DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;-~~
- ~~-LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES, SOB ORIENTAÇÃO;-~~
- ~~-OPERAR MICROCOMPUTADOR.~~

RECRUTAMENTO:

- ~~-EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- ~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~



2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- ~~-INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;-~~
- ~~-ACOMPANHAMENTO DE TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;-~~
- ~~-MINUTA OU REVISÃO DE OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES;-~~
- ~~-REALIZAÇÃO DE TRABALHOS DATILOGRÁFICOS;-~~
- ~~-COLETA, APURAÇÃO, SELEÇÃO E CÁLCULO DE DADOS ESTATÍSTICOS;-~~
- ~~-ACOMPANHAMENTO E APOIO ÀS REUNIÕES DE COMISSÃO E DO PLENÁRIO.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

RECRUTAMENTO:

- ~~-EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- ~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR

CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA

3.1 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA.

ESPECIFICAÇÃO:

- ~~-PRESTAR DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, MEDIANTE ESTUDOS, PESQUISAS, ANÁLISES;-~~
- ~~-ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E PROJETOS;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS DISPOSITIVOS DA LEI FEDERAL 4.320 DE 17 DE MARÇO DE 1964 E DA LEI COMPLEMENTAR 101 DE 04 DE MAIO DE 2000.-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS DO MUNICÍPIO, DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NO EXAME DOS ATOS SUSTADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS E NA APRESENTAÇÃO DE CONTRATOS CUJA SUSTAÇÃO FOI SOLICITADA PELO TRIBUNAL;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NOS PLANOS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO, ANUAIS E PLURIANUAIS;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA APRECIÇÃO DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS OU DE SUAS MODIFICAÇÕES;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NAS REQUISIÇÕES DE INFORMAÇÕES, RELATÓRIOS, BALANÇOS E INSPEÇÕES SOBRE AS CONTAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA APRECIÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;-~~

~~-ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE QUANDO A ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES, ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS;~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR 101 DE 04 DE MAIO DE 2000;-~~

~~-OFERECER CONSULTORIA TÉCNICA ÀS COMISSÕES E ASSESSORAMENTO AOS VEREADORES, NA TOMADA DE DECISÕES RELACIONADAS AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL;~~

~~-ASSESSORAR AS COMISSÕES E VEREADORES NO EXAME DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA LEGISLAÇÃO (QUE ALTERA A RECEITA E A DESPESA PÚBLICA) E AO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA EXERCIDO PELO PODER LEGISLATIVO NO ÂMBITO DE SUAS FUNÇÕES DE CONTROLE EXTERNO;-~~

~~-A PRESTAR ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA;-~~

~~-ACOMPANHAR OS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE INTERESSE DA COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, BEM COMO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E ESPECIAIS DA CASA, EM MATÉRIAS COMPATÍVEIS COM O SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;-~~

~~-ASSESSORAR OS MEMBROS DA COMISSÃO FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS NO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROJETOS DE LEI, NAS MATÉRIAS QUE LHE SÃO PERTINENTES;-~~

~~-PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO NO EXAME DAS CONTAS DO PREFEITO MUNICIPAL;-~~

~~-ACOMPANHAR E AVALIAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL, O CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS E O EXAME DOS AVISOS DO TRIBUNAL DE CONTAS QUE TRATAM DAS OBRAS COM INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES;-~~

~~-ATUAR NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E SUBSÍDIOS TÉCNICOS PARA OUTRAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS PARLAMENTARES, TAIS COMO ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES QUE ENVOLVAM MATÉRIAS PERTINENTES A ESTA UNIDADE TÉCNICA;-~~

~~-COORDENAÇÃO DO PROCESSO RELATIVO AO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA LEGISLAÇÃO;-~~

~~-COORDENAR OS PROCESSOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO.-~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:-~~

~~-EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~



~~-INTERNO- PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO- PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO- DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~IV- ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, INFORMÁTICA E SERVIÇOS GERAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXERCER AS ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL. MANTER OS REGISTROS FUNCIONAIS DE SERVIDORES E DE VEREADORES; EXPEDIR DECLARAÇÕES. CONTROLAR O PROCESSAMENTO E A EXPEDIÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO E DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS. RESPONSABILIZAR-SE PELO PROGRAMA PERMANENTE DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO. DAR SUPORTE À APLICAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRA; SUGERIR POLÍTICAS DE PESSOAL. EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS; DAR SUPORTE TÉCNICO AO PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMAÇÃO; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS VOLTADOS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO COMPUTADORIZADA; ELABORAR MANUAIS TÉCNICOS, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. PRESTAR SERVIÇOS GERAIS DE REPROGRAFIA E ARTES GRÁFICAS, DE SEGURANÇA, DE TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES; OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TELEFÔNICO, PABX E DE FAX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS; DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA E ANEXOS; VIGILÂNCIA E GUARDA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS. PROVIDENCIAR A ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL.~~

~~1- ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO~~

~~CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA~~

~~1.1 ESPECIFICAÇÃO: ATENDIMENTO E RECEPÇÃO~~

~~-ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;~~

~~1.2 ESPECIFICAÇÃO:~~

~~-OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;~~

~~-CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;~~

~~-ELABORAÇÃO DE "CLIPPING";~~

~~-DIGITAÇÃO DE DADOS.~~

~~1.3 ESPECIFICAÇÃO: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO~~

~~-SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.~~

~~1.4 ESPECIFICAÇÃO: MOTORISTA~~

~~-CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES OU MOTOCICLETAS, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICA, COM EXPERIÊNCIA E HABILITAÇÃO, EM NÍVEL PROFISSIONAL (CATEGORIA C OU D);~~

~~-CONSERVAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULO, EFETUADO PEQUENOS REPAROS DE EMERGÊNCIA E MANTENDO-O EM CONDIÇÕES DE USO IMEDIATO.~~

~~1.5 ESPECIFICAÇÃO: CONTÍNUO~~

~~-EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENTREGA E COLETA DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA, BEM COMO AQUISIÇÃO E TRANSPORTE DE PEQUENAS ENCOMENDAS;~~

~~1.6 ESPECIFICAÇÃO: COPEIRO~~

~~-SERVIÇOS DE COPA, TAIS COMO FORNECIMENTO DE ÁGUA, CAFÉ OU OUTRAS BEBIDAS, OBSERVADAS AS REGRAS PERTINENTES.~~



1.7 ESPECIFICAÇÃO: TELEFONISTA

~~- OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TELEFÔNICO, PABX E DE TELEX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS;~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO.



~~CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA.~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

~~- INSTRUÇÃO DE PROCESSO E PREPARO DE INFORMAÇÕES;~~

~~- ACOMPANHAMENTO DE TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~- MINUTA OU REVISÃO DE OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~- INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE AO FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, ESPECIALMENTE MICROCOMPUTADORES.~~

~~- MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS IMPLANTADOS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE INFORMÁTICA;~~

~~- RECUPERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES, INCLUSIVE POR VIA DE TERMINAL DE COMPUTADOR E INTERNET;~~

~~- MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MICROCOMPUTADOR, TAIS COMO REPAROS SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E LIMPEZA;~~

~~- DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DA PÁGINA DA CÂMARA NA INTERNET E INTRANET;~~

~~- EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO PRÉDIO DA CÂMARA E ANEXOS, EXECUTANDO O TRABALHO DE POLICIAMENTO INTERNO, COM A DETENÇÃO DE PESSOAS QUE COMETAM DELITO OU PERTURBEM A ORDEM;~~

~~- INTERCEPTAÇÃO, EM DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, DO USO DE ARMA OU INSTRUMENTO AGRESSIVO, DE COLOCAÇÃO DE CARTAZES, EMBLEMAS, BANDEIRAS, ESCRITOS OU ORNAMENTOS NÃO AUTORIZADOS;~~

~~----- COLETA, APURAÇÃO, SELEÇÃO E CÁLCULO DE DADOS PARA A ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS SETORIAIS;~~

~~- COLABORAÇÃO NOS TRABALHOS AUXILIARES DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL;~~

~~- EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR;~~

~~- EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, SOB ORIENTAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~

~~- PROCESSAR E EXPEDIR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR.~~

~~CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA.~~

~~3.1 ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO.~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~-PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS E TRABALHOS NOS CAMPOS DE ADMINISTRAÇÃO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS;~~
- ~~-ELABORAÇÃO DE PLANOS E SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS;~~
- ~~-EMISSÃO DE PARECERES, EXECUÇÃO DE ARBITRAGENS E LAUDOS E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE TRABALHO.~~



~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DE EMPRESAS.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

- ~~-EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3.2 - ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~-PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DE TRABALHO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, SOB SUPERVISÃO;~~
- ~~-ELABORAÇÃO DE TRABALHOS E ESTUDOS TÉCNICOS QUE PERMITEM DECISÃO ALTERNATIVA DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO;~~
- ~~-APRESENTAÇÃO DE SUBSÍDIOS À CÂMARA SOBRE MATÉRIA ATINENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;~~
- ~~-DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS AFETOS AO PROCESSO LEGISLATIVO, À ADMINISTRAÇÃO E AOS GABINETES PARLAMENTARES.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

- ~~-EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~-INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~PROMOÇÃO – DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~V – ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PROCESSAR A AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES COMETIDAS À COMISSÃO DE LICITAÇÃO; RESPONSABILIZAR-SE PELA ACEITAÇÃO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO, PADRONIZAÇÃO E TOMBAMENTO DE BENS; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E DE SECRETARIA À COMISSÃO DE LICITAÇÃO; ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA, RESPONSABILIZAR-SE PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E PROPOR O SEU CONTROLE; CONTABILIZAR E REGISTRAR OS FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, ELABORAR BALANÇOS, BALANCETES E DEMONSTRATIVOS; EFETUAR PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE VALORES.~~

~~1 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO:~~

~~CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~- ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;~~
- ~~- OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;~~
- ~~- CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;~~
- ~~- REDAÇÃO DE TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~
- ~~- LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES, SOB ORIENTAÇÃO;~~
- ~~- REGISTRO DE DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~
- ~~- CONFERÊNCIA DE ESTOQUE, NOTAS FISCAIS, FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS ENVOLVENDO CÁLCULOS POUCO COMPLEXOS;~~
- ~~- ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS DE PEQUENA COMPLEXIDADE.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

- ~~- EXTERNO – NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~- INTERNO – PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~PROGRESSÃO – PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~PROMOÇÃO – DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~- INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;~~
- ~~- EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;~~
- ~~- COLETA, APURAÇÃO, SELEÇÃO E CÁLCULOS DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVO, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~
- ~~- EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE TRABALHOS DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~



- ELABORAÇÃO, ANÁLISE E REVISÃO DE BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;-
- CONFERÊNCIA E EXATIDÃO DE LANÇAMENTOS EFETUADOS;-
- LEVANTAMENTO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;-
- ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU, PODENDO SER EXIGIDO ESPECIFICAMENTE CONCLUSÃO DE CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO DO RESPECTIVO DIPLOMA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

RECRUTAMENTO:

- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.-
- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:-

PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.-

PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR

CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADE DA SECRETARIA-

3.1 — ESPECIALIDADE: CONTADOR-

ESPECIFICAÇÃO:

- EXAME DO PLANO DE CONTAS DA CÂMARA E FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ANUAL;-
- APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO AO SECRETÁRIO GERAL DAS INSPEÇÕES REALIZADAS, APONTANDO INFRAÇÕES E RECOMENDANDO CORREÇÕES, QUANDO FOR O CASO;-
- ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA EM CONJUNTO COM AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E MESA DIRETORA;-
- PREPARAR ANUALMENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA;
- EXERCÍCIO DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES, INERENTES À FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

RECRUTAMENTO:

- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.-
- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:-

PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.-

PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

VI - ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

OBJETIVOS:-

PRESTAR ASSISTÊNCIA À MESA DA CÂMARA, À SECRETARIA GERAL, NA FORMA DE ESCLARECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA SOBRE AS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO, UTILIZANDO, PARA ISSO, OS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO AS TÉCNICAS DE JORNALISMO E DE RELAÇÕES PÚBLICAS.



~~1 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO~~

~~CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~- ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADES E DO PÚBLICO EM GERAL;~~
- ~~- ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;~~
- ~~- RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GRUPOS EM VISITAS À CÂMARA;~~
- ~~- LEITURA DE TEXTOS EM SOLENIDADES PÚBLICAS E EM DIVULGAÇÃO INTERNA;~~
- ~~- APRESENTAÇÃO DE NOTICIÁRIOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO E LOCAIS APROPRIADOS OU DETERMINADOS PELA CÂMARA;~~
- ~~- OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~
- ~~- CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

- ~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~- INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;~~
- ~~- COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTOS EXCLUSIVAMENTE INSTITUCIONAIS E A REVELAÇÃO, AMPLIAÇÃO E CÓPIAS DOS NEGATIVOS DOS FILMES;~~
- ~~- OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;~~
- ~~- LEVANTAMENTO DE DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, PREPARO E EXPEDIÇÃO DE CONVITES E CONTRATOS EXTERNOS;~~
- ~~- ELABORAÇÃO DE SINOPSE DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO;~~
- ~~- EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

- ~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~



~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~CARGO TÉCNICO DE ATIVIDADE DA SECRETARIA~~

~~ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~- PREPARO DE REDAÇÃO DE ARTIGOS, EDITORIAIS, COMENTÁRIOS E NOTICIÁRIOS VARIADOS DE INTERESSE DA CÂMARA PARA JORNAIS, RÁDIOS E TELEVISÕES;~~
- ~~- COLABORAÇÃO, MEDIANTE INTERCÂMBIO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO, NA COBERTURA JORNALÍSTICA DA CÂMARA;~~
- ~~- COLABORAÇÃO EM ENTREVISTAS E REPORTAGENS SOBRE A CÂMARA E SEUS MEMBROS;~~
- ~~- PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PESQUISAS E CAMPANHAS DE OPINIÃO PÚBLICA PARA FINS INSTITUCIONAIS;~~
- ~~- PROPOSIÇÕES E PROGRAMAS DE DIVULGAÇÃO DE INTERESSE DA CÂMARA;~~
- ~~- PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SOLENIDADE E RECEPÇÕES;~~
- ~~- CUMPRIMENTO E DIFUSÃO DAS REGRAS DE CERIMONIAL DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, NAS ÁREAS DE JORNALISMO, PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS E O RESPECTIVO REGISTRO PROFISSIONAL.~~

~~RECRUTAMENTO:~~

- ~~- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~- INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES~~

~~I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA AO VEREADOR NO PROCESSO LEGISLATIVO E NOS PROCEDIMENTOS POLÍTICO-PARLAMENTARES; DESENVOLVER PROGRAMAS DE PESQUISA DE FORMA A FORNECER ELEMENTOS DE ESCLARECIMENTO AO PROCESSO LEGISLATIVO E ÀS MANIFESTAÇÕES POLÍTICO-PARLAMENTARES; REALIZAR ESTUDOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO LEGISLATIVA; ELABORAR INSTRUÇÕES E MINUTAS DE PROPOSIÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS PARLAMENTARES; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA ÀS REUNIÕES DELIBERATIVAS, SOLENES E ESPECIAIS, ASSIM COMO AS REUNIÕES DAS COMISSÕES.~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~



~~1.2.1 – PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~

~~1.2.2 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~

~~1.2.3 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.4 – REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.5 – LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~



~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 – ELABORAR AS ATAS DE REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;~~

~~2.2.3 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E PRESTAR APOIO ÀS REUNIÕES DE COMISSÃO;~~

~~2.2.4 – ELABORAR OU REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVO, EDITAIS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.5 – OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~

~~2.2.6 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~2.2.7 – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;~~

~~2.2.8 – ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E ADMINISTRATIVAS;~~

~~2.2.9 – RECEBER E NUMERAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~2.2.10 – ELABORAR DESPACHOS ADMINISTRATIVOS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR LEGISLATIVO.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – ATENDER À MESA DA CÂMARA, AOS VEREADORES, À SECRETARIA GERAL DA CÂMARA E ÀS COMISSÕES EM SUAS CONSULTAS;~~

~~3.3.2 – ELABORAR PROPOSIÇÕES OU PROCEDER A SUA ADEQUAÇÃO À TÉCNICA LEGISLATIVA;~~

~~3.3.3 – APOIAR AS ATIVIDADES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~3.3.4 – REALIZAR ESTUDOS, ATENDER A CONSULTAS E ELABORAR RELATÓRIOS SOBRE MATÉRIA LEGISLATIVA;~~

~~3.3.5 – ELABORAR PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~3.3.6 – APRESENTAR SUBSÍDIOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES;~~

~~3.3.7 – INDICAR ALTERNATIVAS PARA A INICIATIVA PARLAMENTAR;~~

~~3.3.8 – ELABORAR RELATÓRIOS DE TRAMITAÇÃO;~~

~~3.3.9 – PREPARAR DESPACHOS EM PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~3.3.10 – ELABORAR DECISÕES EM QUESTÕES DE ORDEM;~~

~~3.3.11 – ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3.3.12 – ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E CONSTITUCIONAIS;~~

~~3.3.13 – REVISAR MATÉRIA LEGISLATIVA NO SENTIDO DE CORRIGIR EVENTUAIS VÍCIOS DE LINGUAGEM, DEFEITO OU ERRO MATERIAL;~~

~~3.3.14 – ACOMPANHAR MATÉRIA EM TRAMITAÇÃO.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~H – ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PLANEJAR, COORDENAR E MANTER O SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO E EXECUTAR OS SERVIÇOS QUE O INTEGRAM; ORGANIZAR OS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA CÂMARA E MANTÊ-LOS EM ARQUIVO; PLANEJAR, ALIMENTAR E MANTER BANCOS DE DADOS CONTENDO INFORMAÇÕES VINCULADAS SUBSTANCIALMENTE À ATIVIDADE LEGISLATIVA E RECUPERAR AS INFORMAÇÕES NELES ARMAZENADAS; ELABORAR, REGISTRAR E ORGANIZAR A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA; REGISTRAR E DAR ANDAMENTO À CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS DA CÂMARA; ELABORAR ATOS, PORTARIAS E OUTRAS NORMAS DE CARÁTER INTERNO DE RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA OU DO PRESIDENTE;~~



1- ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:

1.1- CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

1.2- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.2.1 - PRESTAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO;
- 1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;
- 1.2.3 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;
- 1.2.4 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;
- 1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;
- 1.2.6 - REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;
- 1.2.7 - LIMPAR E CONSERVAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS.

1.3- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4- RECRUTAMENTO:

- 1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.
- 1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- 1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.
- 1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2- ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1- CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

2.2- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;
- 2.2.2 - EFETUAR PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS;
- 2.2.3 - ORGANIZAR ARQUIVO TÉCNICO-SETORIAL;
- 2.2.4 - REVISAR A GRAFIA TEXTOS;
- 2.2.5 - REDIGIR CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, PORTARIAS E OUTROS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS;
- 2.2.6 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;
- 2.2.7 - ALIMENTAR ARQUIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS.

2.3- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4- RECRUTAMENTO:

- 2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.
- 2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- 2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.



~~2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO.~~

~~3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 - CATALOGAR, CLASSIFICAR E INDEXAR LIVROS, TESES, PERIÓDICOS E OUTRAS PUBLICAÇÕES, BEM COMO MAPOTECAS, BIBLIOGRAFIAS E REFERÊNCIAS;~~

~~3.3.2 - MANTER LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS ATUALIZADOS DE TEMAS DE INTERESSE DA CÂMARA, SUGERINDO A AQUISIÇÃO DAS RESPECTIVAS FONTES;~~

~~3.3.3 - ELABORAR PESQUISAS, ESTUDOS, ANÁLISES, RELATÓRIOS E BIBLIOGRAFIAS;~~

~~3.3.4 - ORIENTAR CONSULENTES EM PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS E ESCOLHA DE PUBLICAÇÕES;~~

~~3.3.5 - PRESTAR INFORMAÇÕES A RESPEITO DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~3.3.6 - NORMATIZAR PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA.~~

~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA~~

~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~III - ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO ACOMPANHAMENTO DE PLANOS, DIRETRIZES E PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO; ACOMPANHAR OS TRABALHOS DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS, OBRAS, INVESTIMENTOS E A TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES OU DOCUMENTOS RELACIONADOS COM O CONTROLE EXTERNO E MATÉRIA FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA; PRESTAR ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE À DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.2 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.3 - REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.4 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~

~~1.2.5 - OPERAR MICROCOMPUTADOR.~~



~~1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 - RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: —~~

~~2.2.1 - OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~

~~2.2.2 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.3 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~2.2.4 - REVISAR OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.5 - REALIZAR TRABALHOS DATILOGRÁFICOS;~~

~~2.2.6 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS ESTATÍSTICOS;~~

~~2.2.7 - ACOMPANHAR E APOIAR AS REUNIÕES DE COMISSÃO E DE PLENÁRIO.~~

~~2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 - RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.1 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA.~~

~~3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: —~~

~~3.3.1 - ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, MEDIANTE ESTUDOS, PESQUISAS E ANÁLISES;~~

~~3.3.2 - ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E PROJETOS;~~

~~3.3.3 - ASSESSORAR A MESA DIRETORA E VEREADORES NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS DISPOSITIVOS DA LEI FEDERAL N.º 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 E DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;~~

~~3.3.4 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS DO MUNICÍPIO E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;~~



~~3.3.5 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NO EXAME DOS ATOS E CONTRATOS SUSTADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS;~~

~~3.3.6 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS;~~

~~3.3.7 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PLANOS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ANUAIS OU PLURIANUAIS;~~

~~3.3.8 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS OU DE SUAS MODIFICAÇÕES;~~

~~3.3.9 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NAS REQUISIÇÕES DE INFORMAÇÕES, RELATÓRIOS, BALANÇOS E INSPEÇÕES SOBRE AS CONTAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;~~

~~3.3.10 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~3.3.11 - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE QUANDO DA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES, ESPECIAIS OU EXTRAORDINÁRIOS;~~

~~3.3.12 - ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;~~

~~3.3.13 - PRESTAR CONSULTORIA ÀS COMISSÕES E ASSESSORAR VEREADORES NA TOMADA DE DECISÕES RELACIONADAS AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL;~~

~~3.3.14 - ASSESSORAR COMISSÕES E VEREADORES NO EXAME DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA LEGISLAÇÃO (QUE ALTERA A RECEITA E A DESPESA PÚBLICA) E NO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA EXERCIDO PELO PODER LEGISLATIVO NO ÂMBITO DE SUAS FUNÇÕES DE CONTROLE EXTERNO;~~

~~3.3.15 - PRESTAR ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA;~~

~~3.3.16 - ACOMPANHAR OS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE INTERESSE DA COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, BEM COMO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E ESPECIAIS DA CASA EM MATÉRIAS COMPATÍVEIS COM O SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;~~

~~3.3.17 - ASSESSORAR OS MEMBROS DA COMISSÃO FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS NO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROJETOS DE LEI QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHE SÃO PERTINENTES;~~

~~3.3.18 - PRESTAR ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO NO EXAME DAS CONTAS DO PREFEITO MUNICIPAL;~~

~~3.3.19 - ACOMPANHAR E AVALIAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL, O CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS E O EXAME DOS AVISOS DO TRIBUNAL DE CONTAS QUE TRATAM DAS OBRAS COM INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES;~~

~~3.3.20 - ATUAR NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E SUBSÍDIOS TÉCNICOS EM OUTRAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS PARLAMENTARES, TAIS COMO ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHES SEJAM PERTINENTES;~~

~~3.3.21 - COORDENAR O PROCESSO RELATIVO AO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA LEGISLAÇÃO~~

~~3.3.22 - COORDENAR OS PROCESSOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO;~~

~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE;~~

~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~



~~3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~IV - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXERCER AS ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL; MANTER OS REGISTROS FUNCIONAIS DE SERVIDORES E DE VEREADORES; EXPEDIR DECLARAÇÕES E CERTIDÕES PERTINENTES; CONTROLAR O PROCESSAMENTO E CONFECCIONAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO, EMITINDO AS RESPECTIVAS ORDENS, E PREENCHER AS GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS; EXECUTAR O PROGRAMA PERMANENTE DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES E DAR SUPORTE À APLICAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRAS; SUGERIR MEDIDAS DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL; PRESTAR SERVIÇOS GERAIS DE REPROGRAFIA E ARTES GRÁFICAS, DE SEGURANÇA, DE TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES; OPERAR EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS, PABX E DE FAX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS; MANTER E CONSERVAR O PRÉDIO SEDE DA CÂMARA E ANEXOS; PRESTAR SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E GUARDA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; PROVIDENCIAR A ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL.~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 - CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 - LIMPAR, COM PRODUTOS ESPECÍFICOS, TODO O MOBILIÁRIO DO CÂMARA, INCLUSIVE APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS;~~

~~1.2.2 - REMOVER CAPACHOS E TAPETES E PROCEDER A SUA LIMPEZA E ASPIRAÇÃO DE PÓ;~~

~~1.2.3 - ASPIRAR O PÓ DE TODO O PISO CARPETADO;~~

~~1.2.4 - PROCEDER À LAVAGEM DOS PISOS, PAREDES, VASOS SANITÁRIOS, TORNEIRAS E PIAS DOS BANHEIROS;~~

~~1.2.5 - LIMPAR BALCÕES COM PANO ÚMIDO E LUSTRAR;~~

~~1.2.6 - VARRER OS PISOS DE CIMENTO;~~

~~1.2.7 - COLETAR O LIXO PELO MENOS UMA VEZ AO DIA;~~

~~1.2.8 - LIMPAR OS ELEVADORES COM PRODUTOS ESPECÍFICOS;~~

~~1.2.9 - PROCEDER À COLETA SELETIVA DO PAPEL PARA RECICLAGEM;~~

~~1.2.10 - LIMPAR OS CORRIMÃOS;~~

~~1.2.11 - SUPRIR OS BEBEDOUROS COM GARRAFÕES DE ÁGUA, EFETUANDO A HIGIENIZAÇÃO ADEQUADA;~~

~~1.2.12 - ABASTECER OS SANITÁRIOS COM PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETE LÍQUIDO;~~

~~1.2.13 - LIMPAR OS ESPELHOS, QUANDO NECESSÁRIO;~~

~~1.2.14 - LIMPAR OS VIDROS E DIVISÓRIAS;~~

~~1.2.15 - ESPANAR AS PERSIANAS;~~

~~1.2.16 - LAVAR CALÇADAS E ÁREAS EXTERNAS;~~

~~1.2.17 - EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO QUE FOREM CONSIDERADOS NECESSÁRIOS.~~

~~1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.4 - RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~



1.6 - CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA. I, II E III.

1.7 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~1.7.1 - EXECUTAR ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA NO PRÉDIO DA CÂMARA E ANEXOS;~~
- ~~1.7.2 - EXECUTAR O POLICIAMENTO INTERNO, COM A DETENÇÃO DE PESSOAS QUE COMETAM DELITO OU PERTURBEM A ORDEM;~~
- ~~1.7.3 - ABRIR E FECHAR AS PORTARIAS DA CÂMARA, BEM COMO PORTÕES DE GARAGEM E PÁTIOS;~~
- ~~1.7.4 - COMPARECER E PERMANECER NOS EVENTOS REALIZADOS FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.7.5 - AGIR COM RESPEITO E CORDIALIDADE NO TRATO COMO PÚBLICO, VEREADORES E SERVIDORES, MANTENDO ATITUDE, POSTURA E COMPORTAMENTOS CONDIZENTES COM OS DEVERES FUNCIONAIS;~~
- ~~1.7.6 - SOLICITAR AJUDA POLICIAL QUANDO NECESSÁRIA;~~
- ~~1.7.7 - PERMANECER NO SEU POSTO DE SERVIÇO, SALVO PARA PRESTAR SOCORRO A ALGUÉM, PEDIR AJUDA OU MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR;~~
- ~~1.7.8 - PROCURAR ESCLARECIMENTO SOBRE DÚVIDAS QUANTO AO SERVIÇO COM O SEU CHEFE DIRETO OU COM O VIGILANTE RESPONSÁVEL QUANDO DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO;~~
- ~~1.7.9 - CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES RECEBIDAS E EXECUTÁ-LAS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO;~~
- ~~1.7.10 - SER RESERVADO NO TRATO DE ASSUNTOS RELACIONADOS AO SERVIÇO;~~
- ~~1.7.11 - PROCURAR CONHECER AS PESSOAS DO ESTABELECIMENTO ONDE TRABALHA;~~
- ~~1.7.12 - IDENTIFICAR AS PESSOAS SUSPEITAS DENTRO DO RECINTO EM QUE SERVIR;~~
- ~~1.7.13 - AGIR DE IMEDIATO NA OCORRÊNCIA DE QUALQUER INCIDENTE ANORMAL E EM CASO DE AÇÃO CRIMINOSA;~~
- ~~1.7.14 - IMPEDIR O USO ILEGAL DE ARMA OU INSTRUMENTO AGRESSIVO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.7.15 - IMPEDIR A COLOCAÇÃO DE CARTAZES, EMBLEMAS, BANDEIRAS, ESCRITOS OU ORNAMENTOS NÃO AUTORIZADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.7.16 - IMPEDIR O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.7.17 - EXERCER O CONTROLE DAS CHAVES DOS PRÉDIOS E/OU UNIDADES DA CÂMARA.~~

1.8 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.

1.9 - RECRUTAMENTO:

- ~~1.9.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~1.9.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

1.10 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- ~~1.10.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~1.10.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

1.11 - CARGO: AGENTE DE COPEIRAGEM I, II E III.

1.12 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~1.12.1 - SERVIR REUNIÕES QUANDO NECESSÁRIO, SEGUINDO AS REGRAS DE PRAXE;~~
- ~~1.12.2 - SERVIR VEREADORES, AUTORIDADES E CONVIDADOS QUANDO SOLICITADO PELOS GABINETES OU DEMAIS SETORES;~~
- ~~1.12.3 - SERVIR VEREADORES E AUTORIDADES DURANTE REUNIÕES, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E ONDE MAIS FOR SOLICITADO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~



~~1.12.4 – PREPARAR LANCHE E MONTAR MESA PARA SERVI-LO POR OCASIÃO DE EVENTOS;~~

~~1.12.5 – PREPARAR CAFÉ E SERVI-LO, OBSERVANDO AS NORMAS DE HIGIENE PESSOAL E DE SERVIÇO;~~

~~1.12.6 – LAVAR LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COPA;~~

~~1.12.7 – REALIZAR A LIMPEZA DIÁRIA DA COPA;~~

~~1.12.8 – LIMPAR A GELADEIRA, SEMANALMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO RETIRAR O GELO ACUMULADO E RESTOS DE ALIMENTOS;~~

~~1.12.9 – LIMPAR E HIGIENIZAR, DIARIAMENTE, OS BEBEDOUROS EXISTENTES NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, UTILIZANDO PRODUTOS NÃO PREJUDICIAIS À SAÚDE HUMANA;~~

~~1.12.10 – MANTER EM BOAS CONDIÇÕES OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS EM USO.~~

~~1.13 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.14 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.14.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.14.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.15 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.15.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.15.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.16 – CARGO: AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I, II E III.~~

~~1.17 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: ———~~

~~——— 1.17.1 – CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OU MOTOCICLETAS, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;~~

~~——— 1.17.2 – CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E MATERIAIS;~~

~~——— 1.17.3 – ENTREGAR CORRESPONDÊNCIAS E REALIZAR SERVIÇOS RELACIONADOS AO EXPEDIENTE EXTERNO DA CÂMARA;~~

~~——— 1.17.4 – ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE, OBSERVANDO SEMPRE AS NORMAS DE MANUTENÇÃO;~~

~~——— 1.17.5 – COMUNICAR AO CHEFE IMEDIATO A OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE OU AVARIA COM O VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE;~~

~~——— 1.17.6 – PROCEDER AO MAPEAMENTO DE VIAGENS, IDENTIFICANDO OS PASSAGEIROS, SEU DESTINO, A QUILOMETRAGEM, OS HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA~~

~~——— 1.17.7 – PERMANECER À DISPOSIÇÃO DOS VEREADORES E/OU SERVIDORES DURANTE AS VIAGENS O QUANTO SE FIZER NECESSÁRIO;~~

~~——— 1.17.8 – MANTER O VEÍCULO LIMPO E ABASTECIDO;~~

~~——— 1.17.9 – CONDUZIR E FICAR RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO ENQUANTO O MESMO PERMANECER NA OFICINA E CONFERIR SE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO;~~

~~——— 1.17.10 – FAZER USO DO UNIFORME, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO DA CÂMARA~~

~~——— 1.17.11 – PERMANECER NO SEU LOCAL DE TRABALHO AGUARDANDO ORIENTAÇÃO SUPERIOR;~~

~~——— 1.17.12 – CONDUZIR O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE DESDE A SAÍDA ATÉ O RETORNO, INDEPENDENTE DE QUALQUER OCORRÊNCIA EM SEU ITINERÁRIO;~~

~~——— 1.17.13 – RESPONSABILIZAR PELOS ACESSÓRIOS DE USO OBRIGATÓRIO DO VEÍCULO, ESPECIALMENTE DA CHAVE DE RODA, MACACO, TRIÂNGULO, EXTINTOR DE INCÊNDIO, RÁDIO E PNEU SOCORRO;~~

~~——— 1.17.14 – EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.~~

~~1.18 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E CNH “AD” EXPEDIDA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS.~~

~~1.19 – RECRUTAMENTO:~~



~~1.19.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.19.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.20 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.20.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.20.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.21 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III~~

~~1.22 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~1.22.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~

~~1.22.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;~~

~~1.22.3 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.22.4 - EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE BANCO DE DADOS;~~

~~1.22.5 - EXECUTAR SERVIÇOS DE ENTREGA E COLETA DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA, BEM COMO DE RECEBIMENTO E TRANSPORTE DE PEQUENAS ENCOMENDAS;~~

~~1.22.6 - OPERAR EQUIPAMENTO TELEFÔNICO, PABX E DE TELEX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS;~~

~~1.23 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.24 - RECRUTAMENTO:~~

~~1.24.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.24.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.25 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.25.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.25.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO:~~

~~2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS;~~

~~2.2.3 - REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.4 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA A ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS SETORIAIS;~~

~~2.2.5 - COLABORAR NOS TRABALHOS AUXILIARES DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL;~~

~~2.2.6 - EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR;~~

~~2.2.7 - EXECUTAR PROGRAMAS, IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROJETO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, SOB ORIENTAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~

~~2.2.8 - REGISTRAR EM FICHAS PRÓPRIAS AS INFORMAÇÕES E O DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES;~~

~~2.2.9 - EMITIR RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES;~~

~~2.2.10 - ELABORAR E EXPEDIR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS;~~



~~2.2.11 – PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS DECLARAÇÕES À RECEITA FEDERAL E DEMAIS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – PLANEJAR, IMPLANTAR, COORDENAR E CONTROLAR PROJETOS E TRABALHOS DE ADMINISTRAÇÃO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL E DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS;~~

~~3.3.2 – ELABORAR PLANOS E SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;~~

~~3.3.3 – EMITIR PARECERES EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS;~~

~~3.3.4 – EXECUTAR ARBITRAGENS EM QUESTÕES ADMINISTRATIVAS, ELABORANDO LAUDOS TÉCNICOS E RELATÓRIOS DE TRABALHO.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DE EMPRESAS.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~V – ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PROMOVER A AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES ACOMETIDAS À COMISSÃO DE LICITAÇÃO; PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS À ACEITAÇÃO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO, PADRONIZAÇÃO E AO REGISTRO DE TOMBAMENTO DE BENS; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIAR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO; ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA; RESPONSABILIZAR PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E EFETUAR O SEU CONTROLE; CONTABILIZAR E REGISTRAR OS FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAR BALANÇOS, BALANCETES E DEMONSTRATIVOS; EFETUAR PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE VALORES.~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA~~



1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.2.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;**
- 1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;**
- 1.2.3 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;**
- 1.2.4 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;**
- 1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;**
- 1.2.6 - REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;**
- 1.2.7 - CONFERIR ESTOQUE, NOTAS FISCAIS, FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS ENVOLVENDO CÁLCULOS POUCO COMPLEXOS;**
- 1.2.8 - ELABORAR RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS DE PEQUENA COMPLEXIDADE.**

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

- 1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.**
- 1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.**

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- 1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.**
- 1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.**

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;**
- 2.2.2 - EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;**
- 2.2.3 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;**
- 2.2.4 - EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;**
- 2.2.5 - ELABORAR, ANALISAR E REVISAR BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;**
- 2.2.6 - CONFERIR LANÇAMENTOS EFETUADOS;**
- 2.2.7 - LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAR RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;**
- 2.2.8 - EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS.**

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU, PODENDO SER EXIGIDO ESPECIFICAMENTE CONCLUSÃO DE CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO DO RESPECTIVO DIPLOMA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

- 2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.**



~~2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 - ESPECIALIDADE: CONTADOR~~

~~3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 - EXAMINAR O PLANO DE CONTAS DA CÂMARA E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ANUAL;~~

~~3.3.2 - APRESENTAR AO SECRETÁRIO GERAL RELATÓRIO DAS INSPEÇÕES REALIZADAS, APONTANDO INFRAÇÕES E RECOMENDANDO CORREÇÕES, QUANDO FOR O CASO;~~

~~3.3.3 - ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA EM CONJUNTO COM AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E MESA DIRETORA;~~

~~3.3.4 - PREPARAR ANUALMENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA;~~

~~3.3.5 - EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES INERENTES À SUA FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.~~

~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~VI - ÁREA DE INFORMÁTICA, EDIÇÃO DE IMAGENS E PRODUÇÃO DE VÍDEOS DIGITAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS; DAR SUPORTE TÉCNICO AO PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMAÇÃO; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS VOLTADAS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO COMPUTADORIZADO; ELABORAR MANUAIS TÉCNICOS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS; PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO SITE DA CÂMARA; OPERAR PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP E JAVA; TRATAR IMAGENS E PRODUZIR VÍDEOS DIGITAIS; DAR MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIO, E DE EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERAR AS ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS E OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO POR COMPUTAÇÃO GRÁFICA; CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~



~~1.2.1 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE IMAGENS E ÁUDIOS;~~

~~1.2.2 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS;~~

~~1.2.3 – EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE AO FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, ESPECIALMENTE MICROCOMPUTADORES.~~

~~1.2.4 – ALIMENTAR O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DEMAIS DOCUMENTOS AFINS;~~

~~1.2.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS EQUIPAMENTOS DA ESTRUTURA DE INFORMÁTICA;~~

~~1.2.6 – PRESTAR ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAQUILO QUE SE REFERIR A *HARDWARE* E *SOFTWARE* DISPONIBILIZADOS PELA CÂMARA.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – LEVANTAR DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES;~~

~~2.2.2 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.~~

~~2.2.3 – EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MICROCOMPUTADOR, BEM COMO DE REPARO, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E LIMPEZA;~~

~~2.2.4 – ATUALIZAR E MANTER O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS AFINS;~~

~~2.2.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS IMPLANTADOS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE INFORMÁTICA;~~

~~2.2.6 – RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES, INCLUSIVE POR VIA DE TERMINAL DE COMPUTADOR E *INTERNET*;~~

~~2.2.7 – PLANEJAR E EXECUTAR TRABALHO DE PROCESSAMENTO DE DADOS SOB SUPERVISÃO;~~

~~2.2.8 – DESENVOLVER E ATUALIZAR A PÁGINA DA CÂMARA NA *INTERNET* E *INTRANET*;~~

~~2.2.9 – PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO *SITE* DA CÂMARA;~~

~~2.2.10 – OPERAR EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;~~

~~2.2.11 – DESEMPENHAR TRABALHOS UTILIZANDO PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP, JAVA E TRATAMENTO DE IMAGENS;~~

~~2.2.12 – DAR MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS, ÁUDIO, EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;~~



~~2.2.13 – OPERAR ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS, REPORTAGENS OU OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO COM COMPUTAÇÃO GRÁFICA;~~

-

~~2.2.14 – CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;~~

-

~~2.2.15 – COPIAR E EDITAR MATERIAL PRODUZIDO PELA CÂMARA PARA ARQUIVO PRÓPRIO OU PARA ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DOS VEREADORES;~~

~~2.2.16 – MONTAR A FAIXA DE PROGRAMAÇÃO A SER EXIBIDA PELOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO;~~

~~2.2.17 – PRODUZIR VINHETAS E OUTROS RECURSOS VISUAIS UTILIZADOS PELA CÂMARA EM 3D MAX AFTER EFFECT’S E OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO-LINEAR;~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU E PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA;~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.2 – ELABORAR PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.3 – DESENVOLVER SISTEMAS DE QUALQUER COMPLEXIDADE;~~

~~3.3.4 – COORDENAR EQUIPES TÉCNICAS DE INFORMÁTICA;~~

~~3.3.5 – IDENTIFICAR NECESSIDADES E PLANEJAR A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.6 – ELABORAR PLANOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA OS SISTEMAS DESENVOLVIDOS PARA USO NA CÂMARA;~~

~~3.3.7 – LEVANTAR AS NECESSIDADES DE RECURSOS TECNOLÓGICOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS;~~

~~3.3.8 – PLANEJAR A EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E AQUISIÇÃO DE NOVOS SOFTWARES;~~

~~3.3.9 – PLANEJAR, ORGANIZAR E MANTER OS SERVIÇOS DA ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS;~~

~~3.3.10 – ELABORAR TRABALHOS E ESTUDOS TÉCNICOS QUE PERMITEM DECISÃO ALTERNATIVA DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO;~~

~~3.3.11 – APRESENTAR SUBSÍDIOS À CÂMARA SOBRE MATÉRIA ATINENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;~~

~~3.3.12 – DESENVOLVER, OPERAR E MANTER SISTEMAS AUTOMATIZADOS AFETOS AO PROCESSO LEGISLATIVO, À ADMINISTRAÇÃO E AOS GABINETES PARLAMENTARES.~~



~~3.4 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E PROVA PRÁTICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA.~~

~~3.5 -- RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 2º - LEI Nº 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.



~~ANEXO VI DA LEI Nº 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES~~

~~I -- ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA AO VEREADOR NO PROCESSO LEGISLATIVO E NOS PROCEDIMENTOS POLÍTICO-PARLAMENTARES;
DESENVOLVER PROGRAMAS DE PESQUISA DE FORMA A FORNECER ELEMENTOS DE ESCLARECIMENTO AO PROCESSO LEGISLATIVO E ÀS MANIFESTAÇÕES
POLÍTICO-PARLAMENTARES; REALIZAR ESTUDOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO LEGISLATIVA; ELABORAR INSTRUÇÕES E MINUTAS
DE PROPOSIÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS PARLAMENTARES; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA ÀS
REUNIÕES DELIBERATIVAS, SOLENES E ESPECIAIS, ASSIM COMO AS REUNIÕES DAS COMISSÕES.~~

~~1 -- ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 -- CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 -- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~1.2.1 -- PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~
- ~~1.2.2 -- OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~
- ~~1.2.3 -- CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~
- ~~1.2.4 -- REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~
- ~~1.2.5 -- LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO.~~

~~1.3 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 -- RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~
- ~~2.2.2 – ELABORAR AS ATAS DE REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;~~
- ~~2.2.3 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E PRESTAR APOIO ÀS REUNIÕES DE COMISSÃO;~~
- ~~2.2.4 – ELABORAR OU REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVO, EDITAIS E OUTROS EXPEDIENTES;~~
- ~~2.2.5 – OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~
- ~~2.2.6 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~
- ~~2.2.7 – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;~~
- ~~2.2.8 – ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E ADMINISTRATIVAS;~~
- ~~2.2.9 – RECEBER E NUMERAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~
- ~~2.2.10 – ELABORAR DESPACHOS ADMINISTRATIVOS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR LEGISLATIVO.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~3.3.1 – ATENDER À MESA DA CÂMARA, AOS VEREADORES, À SECRETARIA GERAL DA CÂMARA E ÀS COMISSÕES EM SUAS CONSULTAS;~~
- ~~3.3.2 – ELABORAR PROPOSIÇÕES OU PROCEDER A SUA ADEQUAÇÃO À TÉCNICA LEGISLATIVA;~~
- ~~3.3.3 – APOIAR AS ATIVIDADES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO;~~
- ~~3.3.4 – REALIZAR ESTUDOS, ATENDER A CONSULTAS E ELABORAR RELATÓRIOS SOBRE MATÉRIA LEGISLATIVA;~~
- ~~3.3.5 – ELABORAR PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;~~
- ~~3.3.6 – APRESENTAR SUBSÍDIOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES;~~
- ~~3.3.7 – INDICAR ALTERNATIVAS PARA A INICIATIVA PARLAMENTAR;~~
- ~~3.3.8 – ELABORAR RELATÓRIOS DE TRAMITAÇÃO;~~
- ~~3.3.9 – PREPARAR DESPACHOS EM PROCESSO LEGISLATIVO;~~
- ~~3.3.10 – ELABORAR DECISÕES EM QUESTÕES DE ORDEM;~~
- ~~3.3.11 – ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~
- ~~3.3.12 – ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E CONSTITUCIONAIS;~~
- ~~3.3.13 – REVISAR MATÉRIA LEGISLATIVA NO SENTIDO DE CORRIGIR EVENTUAIS VÍCIOS DE LINGUAGEM, DEFEITO OU ERRO MATERIAL;~~
- ~~3.3.14 – ACOMPANHAR MATÉRIA EM TRAMITAÇÃO.~~



~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~H – ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PLANEJAR, COORDENAR E MANTER O SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO E EXECUTAR OS SERVIÇOS QUE O INTEGRAM; ORGANIZAR OS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA CÂMARA E MANTÊ-LOS EM ARQUIVO; PLANEJAR, ALIMENTAR E MANTER BANCOS DE DADOS CONTENDO INFORMAÇÕES VINCULADAS SUBSTANCIALMENTE À ATIVIDADE LEGISLATIVA E RECUPERAR AS INFORMAÇÕES NELES ARMAZENADAS; ELABORAR, REGISTRAR E ORGANIZAR A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA; REGISTRAR E DAR ANDAMENTO À CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS DA CÂMARA; ELABORAR ATOS, PORTARIAS E OUTRAS NORMAS DE CARÁTER INTERNO DE RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA OU DO PRESIDENTE;~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 – PRESTAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO;~~

~~1.2.2 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~

~~1.2.3 – REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.4 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.5 – LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~

~~1.2.6 – REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.7 – LIMPAR E CONSERVAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 – EFETUAR PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS;~~

~~2.2.3 – ORGANIZAR ARQUIVO TÉCNICO-SETORIAL;~~

~~2.2.4 – REVISAR A GRAFIA TEXTOS;~~



~~2.2.5 -- REDIGIR CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, PORTARIAS E OUTROS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS;~~

~~2.2.6 -- ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~2.2.7 -- ALIMENTAR ARQUIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS.~~

~~2.3 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 -- RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 -- ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 -- CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 -- ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO.~~

~~3.3 -- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 -- CATALOGAR, CLASSIFICAR E INDEXAR LIVROS, TESES, PERIÓDICOS E OUTRAS PUBLICAÇÕES, BEM COMO MAPOTECAS, BIBLIOGRAFIAS E REFERÊNCIAS;~~

~~3.3.2 -- MANTER LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS ATUALIZADOS DE TEMAS DE INTERESSE DA CÂMARA, SUGERINDO A AQUISIÇÃO DAS RESPECTIVAS FONTES;~~

~~3.3.3 -- ELABORAR PESQUISAS, ESTUDOS, ANÁLISES, RELATÓRIOS E BIBLIOGRAFIAS;~~

~~3.3.4 -- ORIENTAR CONSULENTES EM PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS E ESCOLHA DE PUBLICAÇÕES;~~

~~3.3.5 -- PRESTAR INFORMAÇÕES A RESPEITO DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~3.3.6 -- NORMATIZAR PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA.~~

~~3.4 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA~~

~~3.5 -- RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~III -- ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO ACOMPANHAMENTO DE PLANOS, DIRETRIZES E PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO; ACOMPANHAR OS TRABALHOS DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS, OBRAS, INVESTIMENTOS E A TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES OU DOCUMENTOS RELACIONADOS COM O CONTROLE EXTERNO E MATÉRIA FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA; PRESTAR ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE À DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.~~

~~1 -- ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 -- CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 -- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 -- REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~



~~1.2.2 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.3 – REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.4 – LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~

~~1.2.5 – OPERAR MICROCOMPUTADOR.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:—~~

~~2.2.1 – OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~

~~2.2.2 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.3 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~2.2.4 – REVISAR OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.5 – REALIZAR TRABALHOS DATILOGRÁFICOS;~~

~~2.2.6 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS ESTATÍSTICOS;~~

~~2.2.7 – ACOMPANHAR E APOIAR AS REUNIÕES DE COMISSÃO E DE PLENÁRIO.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.1 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:—~~

~~3.3.1 – ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, MEDIANTE ESTUDOS, PESQUISAS E ANÁLISES;~~

~~3.3.2 – ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E PROJETOS;~~

~~3.3.3 – ASSESSORAR A MESA DIRETORA E VEREADORES NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS DISPOSITIVOS DA LEI FEDERAL N.º 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 E DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;~~

~~3.3.4 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS DO MUNICÍPIO E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;~~

~~3.3.5 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NO EXAME DOS ATOS E CONTRATOS SUSTADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS;~~



~~3.3.6 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS;~~

~~3.3.7 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PLANOS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ANUAIS OU PLURIANUAIS;~~

~~3.3.8 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS OU DE SUAS MODIFICAÇÕES;~~

~~3.3.9 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO NAS REQUISIÇÕES DE INFORMAÇÕES, RELATÓRIOS, BALANÇOS E INSPEÇÕES SOBRE AS CONTAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;~~

~~3.3.10 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~3.3.11 -- ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE QUANDO DA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES, ESPECIAIS OU EXTRAORDINÁRIOS;~~

~~3.3.12 -- ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;~~

~~3.3.13 -- PRESTAR CONSULTORIA ÀS COMISSÕES E ASSESSORAR VEREADORES NA TOMADA DE DECISÕES RELACIONADAS AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL;~~

~~3.3.14 -- ASSESSORAR COMISSÕES E VEREADORES NO EXAME DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA LEGISLAÇÃO (QUE ALTERA A RECEITA E A DESPESA PÚBLICA) E NO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA EXERCIDO PELO PODER LEGISLATIVO NO ÂMBITO DE SUAS FUNÇÕES DE CONTROLE EXTERNO;~~

~~3.3.15 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA;~~

~~3.3.16 -- ACOMPANHAR OS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE INTERESSE DA COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, BEM COMO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E ESPECIAIS DA CASA EM MATÉRIAS COMPATÍVEIS COM O SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;~~

~~3.3.17 -- ASSESSORAR OS MEMBROS DA COMISSÃO FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS NO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROJETOS DE LEI QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHE SÃO PERTINENTES;~~

~~3.3.18 -- PRESTAR ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO NO EXAME DAS CONTAS DO PREFEITO MUNICIPAL;~~

~~3.3.19 -- ACOMPANHAR E AVALIAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL, O CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS E O EXAME DOS AVISOS DO TRIBUNAL DE CONTAS QUE TRATAM DAS OBRAS COM INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES;~~

~~3.3.20 -- ATUAR NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E SUBSÍDIOS TÉCNICOS EM OUTRAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS PARLAMENTARES, TAIS COMO ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHES SEJAM PERTINENTES;~~

~~3.3.21 -- COORDENAR O PROCESSO RELATIVO AO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA LEGISLAÇÃO~~

~~3.3.22 -- COORDENAR OS PROCESSOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO.~~

~~3.4 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~3.5 -- RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~IV -- ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXERCER AS ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL; MANTER OS REGISTROS FUNCIONAIS DE SERVIDORES E DE VEREADORES; EXPEDIR DECLARAÇÕES E CERTIDÕES PERTINENTES; CONTROLAR O PROCESSAMENTO E~~



~~CONFECCIONAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO, EMITINDO AS RESPECTIVAS ORDENS, E PREENCHER AS GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS; EXECUTAR O PROGRAMA PERMANENTE DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES E DAR SUPORTE À APLICAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRAS; SUGERIR MEDIDAS DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL; PRESTAR SERVIÇOS GERAIS DE REPROGRAFIA E ARTES GRÁFICAS, DE SEGURANÇA, DE TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES; OPERAR EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS, PABX E DE FAX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS; MANTER E CONSERVAR O PRÉDIO SEDE DA CÂMARA E ANEXOS; PRESTAR SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E GUARDA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; PROVIDENCIAR A ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL.~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 – CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 – LIMPAR, COM PRODUTOS ESPECÍFICOS, TODO O MOBILIÁRIO DO CÂMARA, INCLUSIVE APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS;~~

~~1.2.2 – REMOVER CAPACHOS E TAPETES E PROCEDER A SUA LIMPEZA E ASPIRAÇÃO DE PÓ;~~

~~1.2.3 – ASPIRAR O PÓ DE TODO O PISO CARPETADO;~~

~~1.2.4 – PROCEDER À LAVAGEM DOS PISOS, PAREDES, VASOS SANITÁRIOS, TORNEIRAS E PIAS DOS BANHEIROS;~~

~~1.2.5 – LIMPAR BALCÕES COM PANO ÚMIDO E LUSTRAR;~~

~~1.2.6 – VARRER OS PISOS DE CIMENTO;~~

~~1.2.7 – COLETAR O LIXO PELO MENOS UMA VEZ AO DIA;~~

~~1.2.8 – LIMPAR OS ELEVADORES COM PRODUTOS ESPECÍFICOS;~~

~~1.2.9 – PROCEDER À COLETA SELETIVA DO PAPEL PARA RECICLAGEM;~~

~~1.2.10 – LIMPAR OS CORRIMÃOS;~~

~~1.2.11 – SUPRIR OS BEBEDOUROS COM GARRAFÕES DE ÁGUA, EFETUANDO A HIGIENIZAÇÃO ADEQUADA;~~

~~1.2.12 – ABASTECER OS SANITÁRIOS COM PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETE LÍQUIDO;~~

~~1.2.13 – LIMPAR OS ESPELHOS, QUANDO NECESSÁRIO;~~

~~1.2.14 – LIMPAR OS VIDROS E DIVISÓRIAS;~~

~~1.2.15 – ESPANAR AS PERSIANAS;~~

~~1.2.16 – LAVAR CALÇADAS E ÁREAS EXTERNAS;~~

~~1.2.17 – EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO QUE FOREM CONSIDERADOS NECESSÁRIOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.6 – CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA. I, II E III.~~

~~1.7 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.7.1 – EXECUTAR ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA NO PRÉDIO DA CÂMARA E ANEXOS;~~

~~1.7.2 – EXECUTAR O POLICIAMENTO INTERNO, COM A DETENÇÃO DE PESSOAS QUE COMETAM DELITO OU PERTURBEM A ORDEM;~~

~~1.7.3 – ABRIR E FECHAR AS PORTARIAS DA CÂMARA, BEM COMO PORTÕES DE GARAGEM E PÁTIOS;~~

~~1.7.4 – COMPARECER E PERMANECER NOS EVENTOS REALIZADOS FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~



- ~~1.7.5 – AGIR COM RESPEITO E CORDIALIDADE NO TRATO COMO PÚBLICO, VEREADORES E SERVIDORES, MANTENDO ATITUDE, POSTURA E COMPORTAMENTOS CONDIZENTES COM OS DEVERES FUNCIONAIS;~~
- ~~1.7.6 – SOLICITAR AJUDA POLICIAL QUANDO NECESSÁRIA;—~~
- ~~1.7.7 – PERMANECER NO SEU POSTO DE SERVIÇO, SALVO PARA PRESTAR SOCORRO A ALGUÉM, PEDIR AJUDA OU MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR;—~~
- ~~1.7.8 – PROCURAR ESCLARECIMENTO SOBRE DÚVIDAS QUANTO AO SERVIÇO COM O SEU CHEFE DIRETO OU COM O VIGILANTE RESPONSÁVEL QUANDO DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO;~~
- ~~1.7.9 – CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES RECEBIDAS E EXECUTÁ-LAS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO;~~
- ~~1.7.10 – SER RESERVADO NO TRATO DE ASSUNTOS RELACIONADOS AO SERVIÇO;~~
- ~~1.7.11 – PROCURAR CONHECER AS PESSOAS DO ESTABELECIMENTO ONDE TRABALHA;~~
- ~~1.7.12 – IDENTIFICAR AS PESSOAS SUSPEITAS DENTRO DO RECINTO EM QUE SERVIR;—~~
- ~~1.7.13 – AGIR DE IMEDIATO NA OCORRÊNCIA DE QUALQUER INCIDENTE ANORMAL E EM CASO DE AÇÃO CRIMINOSA;~~
- ~~1.7.14 – IMPEDIR O USO ILEGAL DE ARMA OU INSTRUMENTO AGRESSIVO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.7.15 – IMPEDIR A COLOCAÇÃO DE CARTAZES, EMBLEMAS, BANDEIRAS, ESCRITOS OU ORNAMENTOS NÃO AUTORIZADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;—~~
- ~~1.7.16 – IMPEDIR O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;—~~
- ~~1.7.17 – EXERCER O CONTROLE DAS CHAVES DOS PRÉDIOS E/OU UNIDADES DA CÂMARA.~~
- ~~1.8 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~
- ~~1.9 – RECRUTAMENTO:~~
- ~~1.9.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~1.9.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~
- ~~1.10 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~
- ~~1.10.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.—~~
- ~~1.10.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~
- ~~1.11 – CARGO: AGENTE DE COPEIRAGEM I, II E III.~~
- ~~1.12 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~
- ~~1.12.1 – SERVIR REUNIÕES QUANDO NECESSÁRIO, SEGUINDO AS REGRAS DE PRAXE;~~
- ~~1.12.2 – SERVIR VEREADORES, AUTORIDADES E CONVIDADOS QUANDO SOLICITADO PELOS GABINETES OU DEMAIS SETORES;~~
- ~~1.12.3 – SERVIR VEREADORES E AUTORIDADES DURANTE REUNIÕES, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E ONDE MAIS FOR SOLICITADO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.12.4 – PREPARAR LANCHE E MONTAR MESA PARA SERVI-LO POR OCASIÃO DE EVENTOS;~~
- ~~1.12.5 – PREPARAR CAFÉ E SERVI-LO, OBSERVANDO AS NORMAS DE HIGIENE PESSOAL E DE SERVIÇO;~~
- ~~1.12.6 – LAVAR LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COPA;~~
- ~~1.12.7 – REALIZAR A LIMPEZA DIÁRIA DA COPA;~~
- ~~1.12.8 – LIMPAR A GELADEIRA, SEMANALMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO RETIRAR O GELO ACUMULADO E RESTOS DE ALIMENTOS;~~
- ~~1.12.9 – LIMPAR E HIGIENIZAR, DIARIAMENTE, OS BEBEDOUROS EXISTENTES NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, UTILIZANDO PRODUTOS NÃO PREJUDICIAIS À SAÚDE HUMANA;~~
- ~~1.12.10 – MANTER EM BOAS CONDIÇÕES OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS EM USO.~~
- ~~1.13 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~
- ~~1.14 – RECRUTAMENTO:~~



~~1.14.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.14.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.15 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.15.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.15.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.16 – CARGO: AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I, II E III.~~

~~1.17 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.17.1 – CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OU MOTOCICLETAS, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;~~

~~1.17.2 – CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E MATERIAIS;~~

~~1.17.3 – ENTREGAR CORRESPONDÊNCIAS E REALIZAR SERVIÇOS RELACIONADOS AO EXPEDIENTE EXTERNO DA CÂMARA;~~

~~1.17.4 – ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE, OBSERVANDO SEMPRE AS NORMAS DE MANUTENÇÃO;~~

~~1.17.5 – COMUNICAR AO CHEFE IMEDIATO A OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE OU AVARIA COM O VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE;~~

~~1.17.6 – PROCEDER AO MAPEAMENTO DE VIAGENS, IDENTIFICANDO OS PASSAGEIROS, SEU DESTINO, A QUILOMETRAGEM, OS HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA~~

~~1.17.7 – PERMANECER À DISPOSIÇÃO DOS VEREADORES E/OU SERVIDORES DURANTE AS VIAGENS O QUANTO SE FIZER NECESSÁRIO;~~

~~1.17.8 – MANTER O VEÍCULO LIMPO E ABASTECIDO;~~

~~1.17.9 – CONDUZIR E FICAR RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO ENQUANTO O MESMO PERMANECER NA OFICINA E CONFERIR SE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO;~~

~~1.17.10 – FAZER USO DO UNIFORME, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO DA CÂMARA;~~

~~1.17.11 – PERMANECER NO SEU LOCAL DE TRABALHO AGUARDANDO ORIENTAÇÃO SUPERIOR;~~

~~1.17.12 – CONDUZIR O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE DESDE A SAÍDA ATÉ O RETORNO, INDEPENDENTE DE QUALQUER OCORRÊNCIA EM SEU ITINERÁRIO;~~

~~1.17.13 – RESPONSABILIZAR PELOS ACESSÓRIOS DE USO OBRIGATÓRIO DO VEÍCULO, ESPECIALMENTE DA CHAVE DE RODA, MACACO, TRIÂNGULO, EXTINTOR DE INCÊNDIO, RÁDIO E PNEU SOCORRO;~~

~~1.17.14 – EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.~~

~~1.18 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E CNH “AD” EXPEDIDA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS.~~

~~1.19 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.19.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.19.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.20 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.20.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.20.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.21 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III~~

~~1.22 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~1.22.1 – PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~

~~1.22.2 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;~~

~~1.22.3 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~



~~1.22.4 – EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE BANCO DE DADOS;~~

~~1.22.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE ENTREGA E COLETA DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA, BEM COMO DE RECEBIMENTO E TRANSPORTE DE PEQUENAS ENCOMENDAS;~~

~~1.22.6 – OPERAR EQUIPAMENTO TELEFÔNICO, PABX E DE TELEX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS;~~

~~1.23 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.24 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.24.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.24.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.25 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.25.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.25.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO.~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS;~~

~~2.2.3 – REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.4 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA A ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS SETORIAIS;~~

~~2.2.5 – COLABORAR NOS TRABALHOS AUXILIARES DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL;~~

~~2.2.6 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR;~~

~~2.2.7 – EXECUTAR PROGRAMAS, IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROJETO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, SOB ORIENTAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~

~~2.2.8 – REGISTRAR EM FICHAS PRÓPRIAS AS INFORMAÇÕES E O DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES;~~

~~2.2.9 – EMITIR RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES;~~

~~2.2.10 – ELABORAR E EXPEDIR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS;~~

~~2.2.11 – PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS DECLARAÇÕES À RECEITA FEDERAL E DEMAIS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~



~~3.3.1 -- PLANEJAR, IMPLANTAR, COORDENAR E CONTROLAR PROJETOS E TRABALHOS DE ADMINISTRAÇÃO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL E DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS;--~~

~~3.3.2 -- ELABORAR PLANOS E SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;--~~

~~3.3.3 -- EMITIR PARECERES EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS;~~

~~3.3.4 -- EXECUTAR ARBITRAGENS EM QUESTÕES ADMINISTRATIVAS, ELABORANDO LAUDOS TÉCNICOS E RELATÓRIOS DE TRABALHO.~~

~~3.4 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DE EMPRESAS.~~

~~3.5 -- RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~V -- ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PROMOVER A AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES ACOMETIDAS À COMISSÃO DE LICITAÇÃO; PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS À ACEITAÇÃO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO, PADRONIZAÇÃO E AO REGISTRO DE TOMBAMENTO DE BENS; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIAR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO; ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA; RESPONSABILIZAR PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E EFETUAR O SEU CONTROLE; CONTABILIZAR E REGISTRAR OS FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAR BALANÇOS, BALANCETES E DEMONSTRATIVOS; EFETUAR PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE VALORES.~~

~~1 -- ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 -- CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA~~

~~1.2 -- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 -- PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;--~~

~~1.2.2 -- OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;--~~

~~1.2.3 -- CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;--~~

~~1.2.4 -- REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.5 -- LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~

~~1.2.6 -- REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.7 -- CONFERIR ESTOQUE, NOTAS FISCAIS, FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS ENVOLVENDO CÁLCULOS POUCO COMPLEXOS;~~

~~1.2.8 -- ELABORAR RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS DE PEQUENA COMPLEXIDADE.~~

~~1.3 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 -- RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 -- ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~



~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~
- ~~2.2.2 – EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;~~
- ~~2.2.3 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~
- ~~2.2.4 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~
- ~~2.2.5 – ELABORAR, ANALISAR E REVISAR BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;~~
- ~~2.2.6 – CONFERIR LANÇAMENTOS EFETUADOS;~~
- ~~2.2.7 – LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAR RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;~~
- ~~2.2.8 – EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU, PODENDO SER EXIGIDO ESPECIFICAMENTE CONCLUSÃO DE CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO DO RESPECTIVO DIPLOMA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONTADOR~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~3.3.1 – EXAMINAR O PLANO DE CONTAS DA CÂMARA E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ANUAL;~~
- ~~3.3.2 – APRESENTAR AO SECRETÁRIO GERAL RELATÓRIO DAS INSPEÇÕES REALIZADAS, APONTANDO INFRAÇÕES E RECOMENDANDO CORREÇÕES, QUANDO FOR O CASO;~~
- ~~3.3.3 – ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA EM CONJUNTO COM AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E MESA DIRETORA;~~
- ~~3.3.4 – PREPARAR ANUALMENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA;~~
- ~~3.3.5 – EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES INERENTES À SUA FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~



~~VI – ÁREA DE INFORMÁTICA, EDIÇÃO DE IMAGENS E PRODUÇÃO DE VÍDEOS DIGITAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS; DAR SUPORTE TÉCNICO AO PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMAÇÃO; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS VOLTADAS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO COMPUTADORIZADO; ELABORAR MANUAIS TÉCNICOS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS; PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO SITE DA CÂMARA; OPERAR PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP E JAVA; TRATAR IMAGENS E PRODUZIR VÍDEOS DIGITAIS; DAR MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIO, E DE EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERAR AS ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS E OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO POR COMPUTAÇÃO GRÁFICA; CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~1.2.1 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE IMAGENS E ÁUDIOS;~~
- ~~1.2.2 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS;~~
- ~~1.2.3 – EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE AO FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, ESPECIALMENTE MICROCOMPUTADORES.~~
- ~~1.2.4 – ALIMENTAR O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DEMAIS DOCUMENTOS AFINS;~~
- ~~1.2.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS EQUIPAMENTOS DA ESTRUTURA DE INFORMÁTICA;~~
- ~~1.2.6 – PRESTAR ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAQUILO QUE SE REFERIR A *HARDWARE* E *SOFTWARE* DISPONIBILIZADOS PELA CÂMARA.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~2.2.1 – LEVANTAR DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES;~~
- ~~2.2.2 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.~~
- ~~2.2.3 – EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MICROCOMPUTADOR, BEM COMO DE REPARO, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E LIMPEZA;~~
- ~~2.2.4 – ATUALIZAR E MANTER O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS AFINS;~~
- ~~2.2.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS IMPLANTADOS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE INFORMÁTICA;~~



~~2.2.6 -- RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES, INCLUSIVE POR VIA DE TERMINAL DE COMPUTADOR E *INTERNET*;~~

~~2.2.7 -- PLANEJAR E EXECUTAR TRABALHO DE PROCESSAMENTO DE DADOS SOB SUPERVISÃO;~~

~~2.2.8 -- DESENVOLVER E ATUALIZAR A PÁGINA DA CÂMARA NA *INTERNET* E *INTRANET*;~~

~~2.2.9 -- PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO *SITE* DA CÂMARA;~~

~~2.2.10 -- OPERAR EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;~~

~~2.2.11 -- DESEMPENHAR TRABALHOS UTILIZANDO PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP, JAVA E TRATAMENTO DE IMAGENS;~~

~~2.2.12 -- DAR MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS, ÁUDIO, EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;~~

~~2.2.13 -- OPERAR ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS, REPORTAGENS OU OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO COM COMPUTAÇÃO GRÁFICA;~~

~~2.2.14 -- CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;~~

~~2.2.15 -- COPIAR E EDITAR MATERIAL PRODUZIDO PELA CÂMARA PARA ARQUIVO PRÓPRIO OU PARA ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DOS VEREADORES;~~

~~2.2.16 -- MONTAR A FAIXA DE PROGRAMAÇÃO A SER EXIBIDA PELOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO;~~

~~2.2.17 -- PRODUZIR VINHETAS E OUTROS RECURSOS VISUAIS UTILIZADOS PELA CÂMARA EM 3D MAX AFTER EFFECT'S E OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.~~

~~2.3 -- QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU E PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA.~~

~~2.4 -- RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 -- EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 -- INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 -- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:-~~

~~2.5.1 -- PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 -- PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 -- ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 -- CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 -- ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA~~

~~3.3 -- ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 -- IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.2 -- ELABORAR PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.3 -- DESENVOLVER SISTEMAS DE QUALQUER COMPLEXIDADE;~~

~~3.3.4 -- COORDENAR EQUIPES TÉCNICAS DE INFORMÁTICA;~~

~~3.3.5 -- IDENTIFICAR NECESSIDADES E PLANEJAR A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.6 -- ELABORAR PLANOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA OS SISTEMAS DESENVOLVIDOS PARA USO NA CÂMARA;~~

~~3.3.7 -- LEVANTAR AS NECESSIDADES DE RECURSOS TECNOLÓGICOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS;~~

~~3.3.8 -- PLANEJAR A EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E AQUISIÇÃO DE NOVOS SOFTWARES;~~

~~3.3.9 -- PLANEJAR, ORGANIZAR E MANTER OS SERVIÇOS DA ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS;~~

~~3.3.10 -- ELABORAR TRABALHOS E ESTUDOS TÉCNICOS QUE PERMITEM DECISÃO ALTERNATIVA DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO;~~

~~3.3.11 -- APRESENTAR SUBSÍDIOS À CÂMARA SOBRE MATÉRIA ATINENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;~~



~~3.3.12 – DESENVOLVER, OPERAR E MANTER SISTEMAS AUTOMATIZADOS AFETOS AO PROCESSO LEGISLATIVO, À ADMINISTRAÇÃO E AOS GABINETES PARLAMENTARES.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E PROVA PRÁTICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~VII – ÁREA JURÍDICA~~

~~Objetivos: Possibilitar a orientação em assuntos jurídicos, na forma consultiva e contenciosa, bem como a realização de análise e elaboração de petições, recursos e demais peças processuais em defesa da Câmara Municipal de Unai, quando necessária, na sua atuação em juízo e fora dele. Propiciar alternativas jurídico-legais para a consecução de resultados desejados, preservando os interesses da pessoa jurídica de direito público da Câmara Municipal de Unai na defesa de sua autonomia e independência frente aos demais Poderes.~~



~~1 – Atividades de Grau Básico~~

~~1.1 – Cargo: Agente de Atividade da Secretaria I, II e III.~~

~~1.2 – Especificação das atribuições:~~

~~1.2.1 – prestar serviço de atendimento, recepção e conferência de compromissos ou audiências agendadas;~~

~~1.2.2 – conferir, autuar e arquivar processos e documentos;~~

~~1.2.3 – providenciar cópias e/ou digitalização de documentos; e~~

~~1.2.4 – consultar e informar sobre dados e/ou processos arquivados ou pesquisas.~~

~~1.3 – Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.~~

~~1.4 – Recrutamento:~~

~~1.4.1 – Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.~~

~~1.4.2 – Interno – para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.~~

~~1.5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:~~

~~1.5.1 – Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.~~

~~1.5.2 – Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.~~

~~2 – Atividade de Grau Médio~~

~~2.1 – Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria I, II e III.~~

~~2.2 – Especificação das atribuições:~~

~~2.2.1 – instruir processos e preparar informações;~~

~~2.2.2 – elaborar portarias, despachos, minutas de documentos de média complexidade;~~

~~2.2.3 – acompanhar a tramitação de atos administrativos e processos judiciais;~~

~~2.2.4 – elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos, editais e outros expedientes;~~

~~2.2.5 – operar microcomputador;~~

~~2.2.6 – coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios voltados para os processos administrativos e judiciais;~~

~~2.2.7 – organizar e supervisionar as agendas de audiências judiciais ou administrativas;~~

~~2.2.8 – orientar a respeito de normas regimentais e administrativas; e~~

~~2.2.9 – alimentar com dados os sistemas digitais de arquivos da área.~~

~~2.3 – Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.~~

~~2.4 – Recrutamento:~~

~~2.4.1 – Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.~~

~~2.4.2 – Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.~~

~~2.5 Perspectivas de desenvolvimento funcional:~~

~~2.5.1 – Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.~~

~~2.5.2 – Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.~~

~~3 – Atividade de Grau Superior~~

~~3.1 – Cargo: Analista de Atividades da Secretaria I, II e III.~~

~~3.2 – Especialidade: Consultor Jurídico~~

~~3.3 – Especificação das atribuições:~~

- ~~3.3.1 – desempenhar atividade jurídica consultiva e contenciosa na defesa da autonomia e independência do Poder Legislativo frente aos demais Poderes;~~
- ~~3.3.2 – representar judicialmente a Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora, bem como os Vereadores nas ações pertinentes ao exercício do mandato;~~
- ~~3.3.3 – assessorar diretamente às comissões permanentes e temporárias, especialmente as comissões parlamentares de inquérito, processantes, petições e sindicâncias, quando constituídas;~~
- ~~3.3.4 – elaborar pareceres e instruções legislativas;~~
- ~~3.3.5 – promover a defesa dos servidores da Câmara Municipal quando atingidos em sua honra ou imagem, perante a sociedade ou justiça, em razão do exercício profissional junto ao Poder Legislativo;~~
- ~~3.3.6 – emitir parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira, contábil, especialmente em relação às licitações e contratações da Câmara;~~
- ~~3.3.7 – emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador, por bancada partidária ou bloco parlamentar da Câmara;~~
- ~~3.3.8 – participar das reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dando assistência jurídica à Mesa Diretora e aos Vereadores, naquilo em que for indagado;~~
- ~~3.3.9 – elaborar peças processuais em geral;~~
- ~~3.3.10 – acompanhar as leis aprovadas pela Câmara realizando a sua atualização, indexação, compilação e consolidação; e~~
- ~~3.3.11 – elaborar peças processuais incidentes nos processos administrativos sob sua apreciação.~~

~~3.4 – Qualificação exigida: graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.~~

~~3.5 – Recrutamento:~~

- ~~3.5.1 – Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.~~
- ~~3.5.2 – Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.~~

~~3.6 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:~~

- ~~3.6.1 – Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.~~
- ~~3.6.2 – Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.~~

~~VIII – ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL~~

~~OBJETIVOS: PRESTAR ASSISTÊNCIA À MESA DA CÂMARA E À SECRETARIA GERAL, NA FORMA DE ESCLARECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA SOBRE AS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO, UTILIZANDO, PARA ISSO, OS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO, AS TÉCNICAS DE JORNALISMO E DE RELAÇÕES PÚBLICAS.~~

~~1 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~1.2.1 – ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADES E DO PÚBLICO EM GERAL;~~
- ~~1.2.2 – ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;~~
- ~~1.2.3 – RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GRUPOS EM VISITAS À CÂMARA;~~
- ~~1.2.4 – ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DESTINADO A SOLENIDADES PÚBLICAS OU INTERNAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.2.5 – ARQUIVAR E ORGANIZAR EXEMPLARES DE NOTICIÁRIOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO E LOCAIS APROPRIADOS OU DETERMINADOS PELA CÂMARA;~~
- ~~1.2.6 – OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA; E~~
- ~~1.2.7 – CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~1.4.1 – EXTERNO – NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~1.4.2 – INTERNO – PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~1.5.1 – PROGRESSÃO – PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~1.5.1 – PROMOÇÃO – DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~2.2.1 – INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;~~
 - ~~2.2.2 – COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTOS EXCLUSIVAMENTE INSTITUCIONAIS E A REVELAÇÃO, AMPLIAÇÃO E CÓPIAS DOS FILMES, SOB ORIENTAÇÃO;~~
 - ~~2.2.3 – OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;~~
 - ~~2.2.4 – LEVANTAMENTO DE DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, PREPARO E EXPEDIÇÃO DE CONVITES E CONTRATOS EXTERNOS;~~
 - ~~2.2.5 – ELABORAÇÃO DE SINOPSE DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO, SOB ORIENTAÇÃO; E~~
 - ~~2.2.6 – EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.~~
- ~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~



~~2.4 - RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 - CARGO ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL.~~

~~3.3 - ESPECIFICAÇÃO:~~

~~3.3.1 - PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~

~~3.3.2 - CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~

~~3.3.3 - REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, CONVITES E RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR OS EVENTOS;~~

~~3.3.4 - ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~

~~3.3.5 - ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~

~~3.3.6 - PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~

~~3.3.7 - PROMOVER O BOM RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO DOS MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO;~~

~~3.3.8 - PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~

~~3.3.9 - PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~

~~3.3.10 - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO;~~

~~3.3.11 - REDIGIR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~

~~3.3.12 - COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELOS PARLAMENTARES;~~

~~3.3.13 - COBRIR, JORNALISTICAMENTE, AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~

~~3.3.14 - ACOMPANHAR, DIARIAMENTE, AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~

~~3.3.15 - PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~

~~3.3.16 - ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~

~~3.3.17 - ATUALIZAR A HOMEPAGE DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL; E~~

~~3.3.18 - ZELAR PELO SERVIÇO DE ARQUIVO DAS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA.~~

~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, NAS ÁREAS DE JORNALISMO, PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS E O RESPECTIVO REGISTRO PROFISSIONAL.~~

~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 13 - LEI Nº 2.788, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

~~ANEXO VI DA LEI Nº 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005~~

~~ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES~~

~~I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA AO VEREADOR NO PROCESSO LEGISLATIVO E NOS PROCEDIMENTOS POLÍTICO-PARLAMENTARES;~~

~~DESENVOLVER PROGRAMAS DE PESQUISA DE FORMA A FORNECER ELEMENTOS DE ESCLARECIMENTO AO PROCESSO LEGISLATIVO E ÀS MANIFESTAÇÕES~~

~~POLÍTICO-PARLAMENTARES; REALIZAR ESTUDOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO LEGISLATIVA; ELABORAR INSTRUÇÕES E MINUTAS~~

~~DE PROPOSIÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS PARLAMENTARES; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA ÀS~~

~~REUNIÕES DELIBERATIVAS, SOLENES E ESPECIAIS, ASSIM COMO AS REUNIÕES DAS COMISSÕES.~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~



~~1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~

~~1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~

~~1.2.3 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.4 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO.~~

~~1.2.6 - ALIMENTAR BASE DE DADOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS;~~

~~1.2.7 - DIGITAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE ELABORADOS; E~~

~~1.2.8 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS.~~

~~1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 - RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 - ELABORAR AS ATAS DE REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;~~

~~2.2.3 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E PRESTAR APOIO ÀS REUNIÕES DE COMISSÃO;~~

~~2.2.4 - ELABORAR OU REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVO, EDITAIS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.5 - OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~

~~2.2.6 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~2.2.7 - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;~~

~~2.2.8 - ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E ADMINISTRATIVAS;~~

~~2.2.9 - RECEBER E NUMERAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~2.2.10 - ELABORAR DESPACHOS ADMINISTRATIVOS.~~

~~2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 - RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~



~~3.1 - CARGO: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR LEGISLATIVO.~~

~~3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 - ATENDER À MESA DA CÂMARA, AOS VEREADORES, À SECRETARIA GERAL DA CÂMARA E ÀS COMISSÕES EM SUAS CONSULTAS;~~

~~3.3.2 - ELABORAR PROPOSIÇÕES OU PROCEDER A SUA ADEQUAÇÃO À TÉCNICA LEGISLATIVA;~~

~~3.3.3 - APOIAR AS ATIVIDADES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~3.3.4 - REALIZAR ESTUDOS, ATENDER A CONSULTAS E ELABORAR RELATÓRIOS SOBRE MATÉRIA LEGISLATIVA;~~

~~3.3.5 - ELABORAR PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~3.3.6 - APRESENTAR SUBSÍDIOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES;~~

~~3.3.7 - INDICAR ALTERNATIVAS PARA A INICIATIVA PARLAMENTAR;~~

~~3.3.8 - ELABORAR RELATÓRIOS DE TRAMITAÇÃO;~~

~~3.3.9 - PREPARAR DESPACHOS EM PROCESSO LEGISLATIVO;~~

~~3.3.10 - ELABORAR DECISÕES EM QUESTÕES DE ORDEM;~~

~~3.3.11 - ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;~~

~~3.3.12 - ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E CONSTITUCIONAIS;~~

~~3.3.13 - REVISAR MATÉRIA LEGISLATIVA NO SENTIDO DE CORRIGIR EVENTUAIS VÍCIOS DE LINGUAGEM, DEFEITO OU ERRO MATERIAL;~~

~~3.3.14 - ACOMPANHAR MATÉRIA EM TRAMITAÇÃO.~~

~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.~~

~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~II - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PLANEJAR, COORDENAR E MANTER O SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO E EXECUTAR OS SERVIÇOS QUE O INTEGRAM; ORGANIZAR OS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA CÂMARA E MANTÊ-LOS EM ARQUIVO; PLANEJAR, ALIMENTAR E MANTER BANCOS DE DADOS CONTENDO INFORMAÇÕES VINCULADAS SUBSTANCIALMENTE À ATIVIDADE LEGISLATIVA E RECUPERAR AS INFORMAÇÕES NELES ARMAZENADAS; ELABORAR, REGISTRAR E ORGANIZAR A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA; REGISTRAR E DAR ANDAMENTO À CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS DA CÂMARA; ELABORAR ATOS, PORTARIAS E OUTRAS NORMAS DE CARÁTER INTERNO DE RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA OU DO PRESIDENTE;~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 - PRESTAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO;~~

~~1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~

~~1.2.3 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.4 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~



~~1.2.6 – REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.7 – LIMPAR E CONSERVAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS.~~

~~1.2.8 – ALIMENTAR BASE DE DADOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS;~~

~~1.2.9 – DIGITAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE ELABORADOS; E~~

~~1.2.10 – DIGITALIZAR DOCUMENTOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUÊNTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUÊNTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 – EFETUAR PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS;~~

~~2.2.3 – ORGANIZAR ARQUIVO TÉCNICO-SETORIAL;~~

~~2.2.4 – REVISAR A GRAFIA TEXTOS;~~

~~2.2.5 – REDIGIR CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, PORTARIAS E OUTROS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS;~~

~~2.2.6 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~2.2.7 – ALIMENTAR ARQUIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUÊNTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUÊNTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – CATALOGAR, CLASSIFICAR E INDEXAR LIVROS, TESES, PERIÓDICOS E OUTRAS PUBLICAÇÕES, BEM COMO MAPOTECAS, BIBLIOGRAFIAS E REFERÊNCIAS;~~

~~3.3.2 – MANTER LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS ATUALIZADOS DE TEMAS DE INTERESSE DA CÂMARA, SUGERINDO A AQUISIÇÃO DAS RESPECTIVAS FONTES;~~

~~3.3.3 – ELABORAR PESQUISAS, ESTUDOS, ANÁLISES, RELATÓRIOS E BIBLIOGRAFIAS;~~

~~3.3.4 – ORIENTAR CONSULENTES EM PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS E ESCOLHA DE PUBLICAÇÕES;~~



~~3.3.5 – PRESTAR INFORMAÇÕES A RESPEITO DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~3.3.6 – NORMATIZAR PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~III – ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~PRESTAR SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO ACOMPANHAMENTO DE PLANOS, DIRETRIZES E PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO; ACOMPANHAR OS TRABALHOS DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS, OBRAS, INVESTIMENTOS E A TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES OU DOCUMENTOS RELACIONADOS COM O CONTROLE EXTERNO E MATÉRIA FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA; PRESTAR ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE À DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 – REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.2 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.3 – REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.4 – LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~

~~1.2.5 – OPERAR MICROCOMPUTADOR.~~

~~1.2.6 – ALIMENTAR BASE DE DADOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS;~~

~~1.2.7 – DIGITAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE ELABORADOS; E~~

~~1.2.8 – DIGITALIZAR DOCUMENTOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:—~~

~~2.2.1 – OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~

~~2.2.2 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.3 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;~~



~~2.2.4 – REVISAR OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.5 – REALIZAR TRABALHOS DATHLOGRÁFICOS;~~

~~2.2.6 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS ESTATÍSTICOS;~~

~~2.2.7 – ACOMPANHAR E APOIAR AS REUNIÕES DE COMISSÃO E DE PLENÁRIO.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.1 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, MEDIANTE ESTUDOS, PESQUISAS E ANÁLISES;~~

~~3.3.2 – ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E PROJETOS;~~

~~3.3.3 – ASSESSORAR A MESA DIRETORA E VEREADORES NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS DISPOSITIVOS DA LEI FEDERAL N.º 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 E DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;~~

~~3.3.4 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS DO MUNICÍPIO E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;~~

~~3.3.5 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NO EXAME DOS ATOS E CONTRATOS SUSTADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS;~~

~~3.3.6 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS;~~

~~3.3.7 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PLANOS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ANUAIS OU PLURIANUAIS;~~

~~3.3.8 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS OU DE SUAS MODIFICAÇÕES;~~

~~3.3.9 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NAS REQUISIÇÕES DE INFORMAÇÕES, RELATÓRIOS, BALANÇOS E INSPEÇÕES SOBRE AS CONTAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;~~

~~3.3.10 – PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~3.3.11 – ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE QUANDO DA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES, ESPECIAIS OU EXTRAORDINÁRIOS;~~

~~3.3.12 – ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;~~

~~3.3.13 – PRESTAR CONSULTORIA ÀS COMISSÕES E ASSESSORAR VEREADORES NA TOMADA DE DECISÕES RELACIONADAS AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL;~~

~~3.3.14 – ASSESSORAR COMISSÕES E VEREADORES NO EXAME DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA LEGISLAÇÃO (QUE ALTERA A RECEITA E A DESPESA PÚBLICA) E NO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA EXERCIDO PELO PODER LEGISLATIVO NO ÂMBITO DE SUAS FUNÇÕES DE CONTROLE EXTERNO;~~

~~3.3.15 – PRESTAR ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA;~~

~~3.3.16 – ACOMPANHAR OS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE INTERESSE DA COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, BEM COMO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E ESPECIAIS DA CASA EM MATÉRIAS COMPATÍVEIS COM O SEU~~



~~ÂMBITO DE ATUAÇÃO;~~

~~3.3.17 - ASSESSORAR OS MEMBROS DA COMISSÃO FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS NO EXAME DA ADEQUAÇÃO~~

~~ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROJETOS DE LEI QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHE SÃO PERTINENTES;~~

~~3.3.18 - PRESTAR ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO NO EXAME DAS CONTAS DO PREFEITO MUNICIPAL;~~

~~3.3.19 - ACOMPANHAR E AVALIAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL, O CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS E O EXAME DOS AVISOS DO TRIBUNAL DE~~

~~CONTAS QUE TRATAM DAS OBRAS COM INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES;~~

~~3.3.20 - ATUAR NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E SUBSÍDIOS TÉCNICOS EM OUTRAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS PARLAMENTARES, TAIS COMO~~

~~ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHES SEJAM PERTINENTES;~~

~~3.3.21 - COORDENAR O PROCESSO RELATIVO AO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA LEGISLAÇÃO~~

~~3.3.22 - COORDENAR OS PROCESSOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO.~~

~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE~~

~~CONTABILIDADE.~~

~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA~~

~~CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~IV - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXERCER AS ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL; MANTER OS REGISTROS~~

~~FUNCIONAIS DE SERVIDORES E DE VEREADORES; EXPEDIR DECLARAÇÕES E CERTIDÕES PERTINENTES; CONTROLAR O PROCESSAMENTO E~~

~~CONFECCIONAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO, EMITINDO AS RESPECTIVAS ORDENS, E PREENCHER AS GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS~~

~~EFETUADOS; EXECUTAR O PROGRAMA PERMANENTE DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES E DAR SUPORTE À~~

~~APLICAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRAS; SUGERIR MEDIDAS DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL; PRESTAR SERVIÇOS GERAIS DE~~

~~REPROGRAFIA E ARTES GRÁFICAS, DE SEGURANÇA, DE TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES; OPERAR EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS, PABX E DE FAX,~~

~~RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS; MANTER E CONSERVAR O PRÉDIO SEDE DA CÂMARA E ANEXOS; PRESTAR SERVIÇOS DE~~

~~VIGILÂNCIA E GUARDA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; PROVIDENCIAR A ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL.~~

~~1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 - CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I, II E III.~~

~~1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 - LIMPAR, COM PRODUTOS ESPECÍFICOS, TODO O MOBILIÁRIO DO CÂMARA, INCLUSIVE APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS;~~

~~1.2.2 - REMOVER CAPACHOS E TAPETES E PROCEDER A SUA LIMPEZA E ASPIRAÇÃO DE PÓ;~~

~~1.2.3 - ASPIRAR O PÓ DE TODO O PISO CARPETADO;~~

~~1.2.4 - PROCEDER À LAVAGEM DOS PISOS, PAREDES, VASOS SANITÁRIOS, TORNEIRAS E PIAS DOS BANHEIROS;~~

~~1.2.5 - LIMPAR BALCÕES COM PANO ÚMIDO E LUSTRAR;~~

~~1.2.6 - VARRER OS PISOS DE CIMENTO;~~

~~1.2.7 - COLETAR O LIXO PELO MENOS UMA VEZ AO DIA;~~

~~1.2.8 - LIMPAR OS ELEVADORES COM PRODUTOS ESPECÍFICOS;~~

~~1.2.9 - PROCEDER À COLETA SELETIVA DO PAPEL PARA RECICLAGEM;~~



~~1.2.10 – LIMPAR OS CORRIMÃOS;~~

~~1.2.11 – SUPRIR OS BEBEDOUROS COM GARRAFÕES DE ÁGUA, EFETUANDO A HIGIENIZAÇÃO ADEQUADA;~~

~~1.2.12 – ABASTECER OS SANITÁRIOS COM PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETE LÍQUIDO;~~

~~1.2.13 – LIMPAR OS ESPELHOS, QUANDO NECESSÁRIO;~~

~~1.2.14 – LIMPAR OS VIDROS E DIVISÓRIAS;~~

~~1.2.15 – ESPANAR AS PERSIANAS;~~

~~1.2.16 – LAVAR CALÇADAS E ÁREAS EXTERNAS;~~

~~1.2.17 – EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO QUE FOREM CONSIDERADOS NECESSÁRIOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.6 – CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA. I, II E III.~~

~~1.7 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.7.1 – EXECUTAR ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA NO PRÉDIO DA CÂMARA E ANEXOS;~~

~~1.7.2 – EXECUTAR O POLICIAMENTO INTERNO, COM A DETENÇÃO DE PESSOAS QUE COMETAM DELITO OU PERTURBEM A ORDEM;~~

~~1.7.3 – ABRIR E FECHAR AS PORTARIAS DA CÂMARA, BEM COMO PORTÕES DE GARAGEM E PÁTIOS;~~

~~1.7.4 – COMPARECER E PERMANECER NOS EVENTOS REALIZADOS FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.5 – AGIR COM RESPEITO E CORDIALIDADE NO TRATO COMO PÚBLICO, VEREADORES E SERVIDORES, MANTENDO ATITUDE, POSTURA E COMPORTAMENTOS CONDIZENTES COM OS DEVERES FUNCIONAIS;~~

~~1.7.6 – SOLICITAR AJUDA POLICIAL QUANDO NECESSÁRIA;~~

~~1.7.7 – PERMANECER NO SEU POSTO DE SERVIÇO, SALVO PARA PRESTAR SOCORRO A ALGUÉM, PEDIR AJUDA OU MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR;~~

~~1.7.8 – PROCURAR ESCLARECIMENTO SOBRE DÚVIDAS QUANTO AO SERVIÇO COM O SEU CHEFE DIRETO OU COM O VIGILANTE RESPONSÁVEL QUANDO DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO;~~

~~1.7.9 – CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES RECEBIDAS E EXECUTÁ-LAS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO;~~

~~1.7.10 – SER RESERVADO NO TRATO DE ASSUNTOS RELACIONADOS AO SERVIÇO;~~

~~1.7.11 – PROCURAR CONHECER AS PESSOAS DO ESTABELECIMENTO ONDE TRABALHA;~~

~~1.7.12 – IDENTIFICAR AS PESSOAS SUSPEITAS DENTRO DO RECINTO EM QUE SERVIR;~~

~~1.7.13 – AGIR DE IMEDIATO NA OCORRÊNCIA DE QUALQUER INCIDENTE ANORMAL E EM CASO DE AÇÃO CRIMINOSA;~~

~~1.7.14 – IMPEDIR O USO ILEGAL DE ARMA OU INSTRUMENTO AGRESSIVO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.15 – IMPEDIR A COLOCAÇÃO DE CARTAZES, EMBLEMAS, BANDEIRAS, ESCRITOS OU ORNAMENTOS NÃO AUTORIZADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.16 – IMPEDIR O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.17 – EXERCER O CONTROLE DAS CHAVES DOS PRÉDIOS E/OU UNIDADES DA CÂMARA.~~

~~1.8 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.9 – RECRUTAMENTO:~~



~~1.9.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.9.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.10 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.10.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.10.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.11 – CARGO: AGENTE DE COPEIRAGEM I, II E III.~~

~~1.12 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.12.1 – SERVIR REUNIÕES QUANDO NECESSÁRIO, SEGUINDO AS REGRAS DE PRAXE;~~

~~1.12.2 – SERVIR VEREADORES, AUTORIDADES E CONVIDADOS QUANDO SOLICITADO PELOS GABINETES OU DEMAIS SETORES;~~

~~1.12.3 – SERVIR VEREADORES E AUTORIDADES DURANTE REUNIÕES, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E ONDE MAIS FOR SOLICITADO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.12.4 – PREPARAR LANCHE E MONTAR MESA PARA SERVI-LO POR OCASIÃO DE EVENTOS;~~

~~1.12.5 – PREPARAR CAFÉ E SERVI-LO, OBSERVANDO AS NORMAS DE HIGIENE PESSOAL E DE SERVIÇO;~~

~~1.12.6 – LAVAR LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COPA;~~

~~1.12.7 – REALIZAR A LIMPEZA DIÁRIA DA COPA;~~

~~1.12.8 – LIMPAR A GELADEIRA, SEMANALMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO RETIRAR O GELO ACUMULADO E RESTOS DE ALIMENTOS;~~

~~1.12.9 – LIMPAR E HIGIENIZAR, DIARIAMENTE, OS BEBEDOUROS EXISTENTES NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, UTILIZANDO PRODUTOS NÃO PREJUDICIAIS À SAÚDE HUMANA;~~

~~1.12.10 – MANTER EM BOAS CONDIÇÕES OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS EM USO.~~

~~1.13 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.14 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.14.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.14.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.15 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.15.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.15.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.16 – CARGO: AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I, II E III.~~

~~1.17 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.17.1 – CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OU MOTOCICLETAS, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;~~

~~1.17.2 – CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E MATERIAIS~~

~~1.17.3 – ENTREGAR CORRESPONDÊNCIAS E REALIZAR SERVIÇOS RELACIONADOS AO EXPEDIENTE EXTERNO DA CÂMARA;~~

~~1.17.4 – ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE, OBSERVANDO SEMPRE AS NORMAS DE MANUTENÇÃO;~~

~~1.17.5 – COMUNICAR AO CHEFE IMEDIATO A OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE OU AVARIA COM O VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE;~~

~~1.17.6 – PROCEDER AO MAPEAMENTO DE VIAGENS, IDENTIFICANDO OS PASSAGEIROS, SEU DESTINO, A QUILOMETRAGEM, OS HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA;~~

~~1.17.7 – PERMANECER À DISPOSIÇÃO DOS VEREADORES E/OU SERVIDORES DURANTE AS VIAGENS O QUANTO SE FIZER NECESSÁRIO;~~

~~1.17.8 – MANTER O VEÍCULO LIMPO E ABASTECIDO;~~



~~1.17.9 – CONDUZIR E FICAR RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO ENQUANTO O MESMO PERMANECER NA OFICINA E CONFERIR SE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTEÚTO;~~

~~1.17.10 – FAZER USO DO UNIFORME, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO DA CÂMARA;~~

~~1.17.11 – PERMANECER NO SEU LOCAL DE TRABALHO AGUARDANDO ORIENTAÇÃO SUPERIOR;~~

~~1.17.12 – CONDUZIR O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE DESDE A SAÍDA ATÉ O RETORNO, INDEPENDENTE DE QUALQUER OCORRÊNCIA EM SEU ITINERÁRIO;~~

~~1.17.13 – RESPONSABILIZAR PELOS ACESSÓRIOS DE USO OBRIGATÓRIO DO VEÍCULO, ESPECIALMENTE DA CHAVE DE RODA, MACACO, TRIÂNGULO, EXTINTOR DE INCÊNDIO, RÁDIO E PNEU SOCORRO;~~

~~1.17.14 – EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.~~

~~1.18 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E CNH “AD” EXPEDIDA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS.~~

~~1.19 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.19.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.19.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.20 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.20.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.20.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.21 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III~~

~~1.22 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~1.22.1 – PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~

~~1.22.2 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;~~

~~1.22.3 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.22.4 – EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE BANCO DE DADOS;~~

~~1.22.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE ENTREGA E COLETA DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA, BEM COMO DE RECEBIMENTO E TRANSPORTE DE PEQUENAS ENCOMENDAS;~~

~~1.22.6 – OPERAR EQUIPAMENTO TELEFÔNICO, PABX E DE TELEX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS;~~

~~1.23 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.24 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.24.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.24.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.25 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.25.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.25.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO:~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS;~~

~~2.2.3 – REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS E OUTROS EXPEDIENTES;~~



- ~~2.2.4 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA A ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS SETORIAIS;~~
- ~~2.2.5 – COLABORAR NOS TRABALHOS AUXILIARES DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL;~~
- ~~2.2.6 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR;~~
- ~~2.2.7 – EXECUTAR PROGRAMAS, IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROJETO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, SOB ORIENTAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~
- ~~2.2.8 – REGISTRAR EM FICHAS PRÓPRIAS AS INFORMAÇÕES E O DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES;~~
- ~~2.2.9 – EMITIR RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES;~~
- ~~2.2.10 – ELABORAR E EXPEDIR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS;~~
- ~~2.2.11 – PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS DECLARAÇÕES À RECEITA FEDERAL E DEMAIS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO.~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – PLANEJAR, IMPLANTAR, COORDENAR E CONTROLAR PROJETOS E TRABALHOS DE ADMINISTRAÇÃO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL E DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS;~~

~~3.3.2 – ELABORAR PLANOS E SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;~~

~~3.3.3 – EMITIR PARECERES EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS;~~

~~3.3.4 – EXECUTAR ARBITRAGENS EM QUESTÕES ADMINISTRATIVAS, ELABORANDO LAUDOS TÉCNICOS E RELATÓRIOS DE TRABALHO.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DE EMPRESAS.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~V – ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.~~

~~OBJETIVOS:~~

- ~~PROMOVER A AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES ACOMETIDAS À COMISSÃO DE LICITAÇÃO;~~
- ~~PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS À ACEITAÇÃO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO, PADRONIZAÇÃO E AO REGISTRO DE TOMBAMENTO DE BENS;~~
- ~~PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIAR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO; ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA;~~
- ~~RESPONSABILIZAR PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E EFETUAR O SEU CONTROLE; CONTABILIZAR E REGISTRAR OS FATOS DA GESTÃO~~



~~ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAR BALANÇOS, BALANCETES E DEMONSTRATIVOS; EFETUAR PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE VALORES.~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:~~

~~1.1 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 – PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;~~

~~1.2.2 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;~~

~~1.2.3 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;~~

~~1.2.4 – REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;~~

~~1.2.5 – LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;~~

~~1.2.6 – REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;~~

~~1.2.7 – CONFERIR ESTOQUE, NOTAS FISCAIS, FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS ENVOLVENDO CÁLCULOS POUCO COMPLEXOS;~~

~~1.2.8 – ELABORAR RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS DE PEQUENA COMPLEXIDADE.~~

~~1.2.9 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~

~~1.2.10 – CONFERIR LANÇAMENTOS EFETUADOS;~~

~~1.2.11 – EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS; E~~

~~1.2.12 – LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.1 – EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;~~

~~2.2.2 – EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;~~

~~2.2.2 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~2.2.3 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;~~

~~2.2.3 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~

~~2.2.4 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;~~

~~2.2.4 – ELABORAR, ANALISAR E REVISAR BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;~~



~~2.2.5 – ELABORAR, ANALISAR E REVISAR BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;~~

~~2.2.5 – LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAR RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;~~

~~2.2.6 – CONFERIR LANÇAMENTOS EFETUADOS;~~

~~2.2.6 – EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES INERENTES À SUA FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.~~

~~2.2.7 – LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAR RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;~~

~~2.2.8 – EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU, PODENDO SER EXIGIDO ESPECIFICAMENTE CONCLUSÃO DE CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO DO RESPECTIVO DIPLOMA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONTADOR~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – EXAMINAR O PLANO DE CONTAS DA CÂMARA E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ANUAL;~~

~~3.3.2 – APRESENTAR AO SECRETÁRIO GERAL RELATÓRIO DAS INSPEÇÕES REALIZADAS, APONTANDO INFRAÇÕES E RECOMENDANDO CORREÇÕES, QUANDO FOR O CASO;~~

~~3.3.3 – ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA EM CONJUNTO COM AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E MESA DIRETORA;~~

~~3.3.4 – PREPARAR ANUALMENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA;~~

~~3.3.5 – EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES INERENTES À SUA FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~VI – ÁREA DE INFORMÁTICA, EDIÇÃO DE IMAGENS E PRODUÇÃO DE VÍDEOS DIGITAIS.~~

~~OBJETIVOS:~~

~~EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS; DAR SUPORTE TÉCNICO AO PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMAÇÃO; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS VOLTADAS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO COMPUTADORIZADO; ELABORAR MANUAIS TÉCNICOS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS; PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO SITE DA CÂMARA; OPERAR PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP E JAVA; TRATAR IMAGENS E PRODUZIR VÍDEOS DIGITAIS; DAR~~



~~MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIO, E DE EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERAR AS ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS E OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO POR COMPUTAÇÃO GRÁFICA; CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.~~

~~1 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 – OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE IMAGENS E ÁUDIOS;~~

~~1.2.2 – CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS;~~

~~1.2.3 – EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE AO FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, ESPECIALMENTE MICROCOMPUTADORES.~~

~~1.2.4 – ALIMENTAR O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DEMAIS DOCUMENTOS AFINS;~~

~~1.2.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS EQUIPAMENTOS DA ESTRUTURA DE INFORMÁTICA;~~

~~1.2.6 – PRESTAR ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAQUILO QUE SE REFERIR A HARDWARE E SOFTWARE DISPONIBILIZADOS PELA CÂMARA.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – LEVANTAR DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES;~~

~~2.2.2 – EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.~~

~~2.2.3 – EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MICROCOMPUTADOR, BEM COMO DE REPARO, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E LIMPEZA;~~

~~2.2.4 – ATUALIZAR E MANTER O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS AFINS;~~

~~2.2.5 – EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS IMPLANTADOS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE INFORMÁTICA;~~

~~2.2.6 – RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES, INCLUSIVE POR VIA DE TERMINAL DE COMPUTADOR E INTERNET;~~

~~2.2.7 – PLANEJAR E EXECUTAR TRABALHO DE PROCESSAMENTO DE DADOS SOB SUPERVISÃO;~~

~~2.2.8 – DESENVOLVER E ATUALIZAR A PÁGINA DA CÂMARA NA INTERNET E INTRANET;~~

~~2.2.9 – PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO SITE DA CÂMARA;~~

~~2.2.10 – OPERAR EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;~~

~~2.2.11 – DESEMPENHAR TRABALHOS UTILIZANDO PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP, JAVA E TRATAMENTO DE IMAGENS;~~

~~2.2.12 – DAR MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS, ÁUDIO, EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;~~



~~2.2.13 – OPERAR ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS, REPORTAGENS OU OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO COM COMPUTAÇÃO GRÁFICA;~~

~~2.2.14 – CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;~~

~~2.2.15 – COPIAR E EDITAR MATERIAL PRODUZIDO PELA CÂMARA PARA ARQUIVO PRÓPRIO OU PARA ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DOS VEREADORES;~~

~~2.2.16 – MONTAR A FAIXA DE PROGRAMAÇÃO A SER EXIBIDA PELOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO;~~

~~2.2.17 – PRODUZIR VINHETAS E OUTROS RECURSOS VISUAIS UTILIZADOS PELA CÂMARA EM 3D MAX AFTER EFFECT’S E OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU E PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.2 – ELABORAR PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.3 – DESENVOLVER SISTEMAS DE QUALQUER COMPLEXIDADE;~~

~~3.3.4 – COORDENAR EQUIPES TÉCNICAS DE INFORMÁTICA;~~

~~3.3.5 – IDENTIFICAR NECESSIDADES E PLANEJAR A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;~~

~~3.3.6 – ELABORAR PLANOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA OS SISTEMAS DESENVOLVIDOS PARA USO NA CÂMARA;~~

~~3.3.7 – LEVANTAR AS NECESSIDADES DE RECURSOS TECNOLÓGICOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS;~~

~~3.3.8 – PLANEJAR A EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E AQUISIÇÃO DE NOVOS SOFTWARES;~~

~~3.3.9 – PLANEJAR, ORGANIZAR E MANTER OS SERVIÇOS DA ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS;~~

~~3.3.10 – ELABORAR TRABALHOS E ESTUDOS TÉCNICOS QUE PERMITEM DECISÃO ALTERNATIVA DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO;~~

~~3.3.11 – APRESENTAR SUBSÍDIOS À CÂMARA SOBRE MATÉRIA ATINENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;~~

~~3.3.12 – DESENVOLVER, OPERAR E MANTER SISTEMAS AUTOMATIZADOS AFETOS AO PROCESSO LEGISLATIVO, À ADMINISTRAÇÃO E AOS GABINETES PARLAMENTARES.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E PROVA PRÁTICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~



~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~VII – ÁREA JURÍDICA~~

~~OBJETIVOS: POSSIBILITAR A ORIENTAÇÃO EM ASSUNTOS JURÍDICOS, NA FORMA CONSULTIVA E CONTENCIOSA, BEM COMO A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE PETIÇÕES, RECURSOS E DEMAIS PEÇAS PROCESSUAIS EM DEFESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, QUANDO NECESSÁRIA, NA SUA ATUAÇÃO EM JUÍZO E FORA DELE. PROPICIAR ALTERNATIVAS JURÍDICO-LEAIS PARA A CONSECUÇÃO DE RESULTADOS DESEJADOS, PRESERVANDO OS INTERESSES DA PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ NA DEFESA DE SUA AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA FRENTE AOS DEMAIS PODERES.~~

~~1 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 – CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.2.1 – PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO, RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DE COMPROMISSOS OU AUDIÊNCIAS AGENDADAS;~~

~~1.2.2 – CONFERIR, AUTUAR E ARQUIVAR PROCESSOS E DOCUMENTOS;~~

~~1.2.3 – PROVIDENCIAR CÓPIAS E/OU DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; E~~

~~1.2.4 – CONSULTAR E INFORMAR SOBRE DADOS E/OU PROCESSOS ARQUIVADOS OU PESQUISAS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO – NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO – PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO – PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO – DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~2.2.1 – INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;~~

~~2.2.2 – ELABORAR PORTARIAS, DESPACHOS, MINUTAS DE DOCUMENTOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE~~

~~2.2.3 – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS JUDICIAIS;~~

~~2.2.4 – ELABORAR OU REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS, EDITAIS E OUTROS EXPEDIENTES;~~

~~2.2.5 – OPERAR MICROCOMPUTADOR;~~

~~2.2.6 – COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS VOLTADOS PARA OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS;~~

~~2.2.7 – ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS AGENDAS DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS;~~

~~2.2.8 – ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E ADMINISTRATIVAS; E~~

~~2.2.9 – ALIMENTAR COM DADOS OS SISTEMAS DIGITAIS DE ARQUIVOS DA ÁREA.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~2.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~2.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~2.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~2.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~3 – ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~

~~3.1 – CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~3.2 – ESPECIALIDADE: CONSULTOR JURÍDICO~~

~~3.3 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~3.3.1 – DESEMPENHAR ATIVIDADE JURÍDICA CONSULTIVA E CONTENCIOSA NA DEFESA DA AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO FRENTE AOS DEMAIS PODERES;~~

~~3.3.2 – REPRESENTAR JUDICIALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA, BEM COMO OS VEREADORES NAS AÇÕES PERTINENTES AO EXERCÍCIO DO MANDATO;~~

~~3.3.3 – ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS, ESPECIALMENTE AS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, PROCESSANTES, PETIÇÕES E SINDICÂNCIAS, QUANDO CONSTITUÍDAS;~~

~~3.3.4 – ELABORAR PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;~~

~~3.3.5 – PROMOVER A DEFESA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL QUANDO ATINGIDOS EM SUA HONRA OU IMAGEM, PERANTE A SOCIEDADE OU JUSTIÇA, EM RAZÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL JUNTO AO PODER LEGISLATIVO;~~



- ~~3.3.6 – EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA, CONTÁBIL, ESPECIALMENTE EM RELAÇÃO ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA CÂMARA;~~
- ~~3.3.7 – EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;~~
- ~~3.3.8 – PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA JURÍDICA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;~~
- ~~3.3.9 – ELABORAR PEÇAS PROCESSUAIS EM GERAL;~~
- ~~3.3.10 – ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA REALIZANDO A SUA ATUALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO; E~~
- ~~3.3.11 – ELABORAR PEÇAS PROCESSUAIS INCIDENTES NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SOB SUA APRECIÇÃO.~~

~~3.4 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.~~

~~3.5 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~3.5.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~3.5.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~3.6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~3.6.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~3.6.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.” (N~~

~~VIII – ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL~~

~~OBJETIVOS: PRESTAR ASSISTÊNCIA À MESA DA CÂMARA E À SECRETARIA GERAL, NA FORMA DE ESCLARECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA SOBRE AS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO, UTILIZANDO, PARA ISSO, OS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO, AS TÉCNICAS DE JORNALISMO E DE RELAÇÕES PÚBLICAS.~~

~~1 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO~~

~~1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~1.2 – ESPECIFICAÇÃO:~~

- ~~1.2.1 – ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADES E DO PÚBLICO EM GERAL;~~
- ~~1.2.2 – ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;~~
- ~~1.2.3 – RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GRUPOS EM VISITAS À CÂMARA;~~
- ~~1.2.4 – ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DESTINADO A SOLENIDADES PÚBLICAS OU INTERNAS DA CÂMARA;~~
- ~~1.2.5 – ARQUIVAR E ORGANIZAR EXEMPLARES DE NOTICIÁRIOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO E LOCAIS APROPRIADOS OU DETERMINADOS PELA CÂMARA;~~
- ~~1.2.6 – OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA; E~~
- ~~1.2.7 – CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~1.4.1 – EXTERNO – NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~1.4.2 – INTERNO – PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

- ~~1.5.1 – PROGRESSÃO – PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~1.5.1 – PROMOÇÃO – DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~2 – ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO~~

~~2.1 – CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~

~~2.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~2.2.1 – INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;~~
- ~~2.2.2 – COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTOS EXCLUSIVAMENTE INSTITUCIONAIS E A REVELAÇÃO, AMPLIAÇÃO E CÓPIAS DOS FILMES, SOB ORIENTAÇÃO;~~
- ~~2.2.3 – OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;~~
- ~~2.2.4 – LEVANTAMENTO DE DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, PREPARO E EXPEDIÇÃO DE CONVITES E CONTRATOS EXTERNOS;~~
- ~~2.2.5 – ELABORAÇÃO DE SINOPSE DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO, SOB ORIENTAÇÃO; E~~
- ~~2.2.6 – EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.~~

~~2.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.~~

~~2.4 – RECRUTAMENTO:~~

- ~~2.4.1 – EXTERNO – NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~2.4.2 – INTERNO – PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~2.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~



- ~~2.5.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~2.5.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~
- ~~3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR~~
- ~~3.1 - CARGO ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.~~
- ~~3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL.~~
- ~~3.3 - ESPECIFICAÇÃO:~~
- ~~3.3.1 - PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;~~
- ~~3.3.2 - CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;~~
- ~~3.3.3 - REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, CONVITES E RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR OS EVENTOS;~~
- ~~3.3.4 - ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;~~
- ~~3.3.5 - ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;~~
- ~~3.3.6 - PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;~~
- ~~3.3.7 - PROMOVER O BOM RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO DOS MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO;~~
- ~~3.3.8 - PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;~~
- ~~3.3.9 - PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;~~
- ~~3.3.10 - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO;~~
- ~~3.3.11 - REDIGIR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;~~
- ~~3.3.12 - COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELOS PARLAMENTARES;~~
- ~~3.3.13 - COBRIR, JORNALISTICAMENTE, AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;~~
- ~~3.3.14 - ACOMPANHAR, DIARIAMENTE, AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;~~
- ~~3.3.15 - PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;~~
- ~~3.3.16 - ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;~~
- ~~3.3.17 - ATUALIZAR A HOMEPAGE DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL; E~~
- ~~3.3.18 - ZELAR PELO SERVIÇO DE ARQUIVO DAS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA.~~
- ~~3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, NAS ÁREAS DE JORNALISMO, PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS E O RESPECTIVO REGISTRO PROFISSIONAL.~~
- ~~3.5 - RECRUTAMENTO:~~
- ~~3.5.1 - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~
- ~~3.5.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~
- ~~3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~
- ~~3.6.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~
- ~~3.6.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~



ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 5º - LEI Nº 2.858, DE 10 DE JULHO DE 2013.

ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

OBJETIVOS:

PRESTAR ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA AO VEREADOR NO PROCESSO LEGISLATIVO E NOS PROCEDIMENTOS POLÍTICO-PARLAMENTARES;

DESENVOLVER PROGRAMAS DE PESQUISA DE FORMA A FORNECER ELEMENTOS DE ESCLARECIMENTO AO PROCESSO LEGISLATIVO E ÀS MANIFESTAÇÕES

POLÍTICO-PARLAMENTARES; REALIZAR ESTUDOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO LEGISLATIVA; ELABORAR INSTRUÇÕES E MINUTAS DE PROPOSIÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS PARLAMENTARES; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO, ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA ÀS REUNIÕES DELIBERATIVAS, SOLENES E ESPECIAIS, ASSIM COMO AS REUNIÕES DAS COMISSÕES.

1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO

1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;

1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;

1.2.3 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;

1.2.4 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;

1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO.

1.2.6 - ALIMENTAR BASE DE DADOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS;

1.2.7 - DIGITAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE ELABORADOS; E

1.2.8 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.



2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;

2.2.2 - ELABORAR AS ATAS DE REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;

2.2.3 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E PRESTAR APOIO ÀS REUNIÕES DE COMISSÃO;

2.2.4 - ELABORAR OU REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVO, EDITAIS E OUTROS EXPEDIENTES;

2.2.5 - OPERAR MICROCOMPUTADOR;

2.2.6 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;

2.2.7 - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS REUNIÕES SOLENES, ESPECIAIS, ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA;

2.2.8 - ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E ADMINISTRATIVAS;

2.2.9 - RECEBER E NUMERAR PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;

2.2.10 - ELABORAR DESPACHOS ADMINISTRATIVOS.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.



3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR LEGISLATIVO.

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - ATENDER À MESA DA CÂMARA, AOS VEREADORES, À SECRETARIA GERAL DA CÂMARA E ÀS COMISSÕES EM SUAS CONSULTAS;

3.3.2 - ELABORAR PROPOSIÇÕES OU PROCEDER A SUA ADEQUAÇÃO À TÉCNICA LEGISLATIVA;

3.3.3 - APOIAR AS ATIVIDADES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO;

3.3.4 - REALIZAR ESTUDOS, ATENDER A CONSULTAS E ELABORAR RELATÓRIOS SOBRE MATÉRIA LEGISLATIVA;

3.3.5 - ELABORAR PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;

3.3.6 - APRESENTAR SUBSÍDIOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES;

3.3.7 - INDICAR ALTERNATIVAS PARA A INICIATIVA PARLAMENTAR;

3.3.8 - ELABORAR RELATÓRIOS DE TRAMITAÇÃO;

3.3.9 - PREPARAR DESPACHOS EM PROCESSO LEGISLATIVO;

3.3.10 - ELABORAR DECISÕES EM QUESTÕES DE ORDEM;

3.3.11 - ELABORAR REQUERIMENTOS INCIDENTES NO PROCESSO;

3.3.12 - ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E CONSTITUCIONAIS;

3.3.13 - REVISAR MATÉRIA LEGISLATIVA NO SENTIDO DE CORRIGIR EVENTUAIS VÍCIOS DE LINGUAGEM, DEFEITO OU ERRO MATERIAL;

3.3.14 - ACOMPANHAR MATÉRIA EM TRAMITAÇÃO.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

3.5 - RECRUTAMENTO:



3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

II - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.



OBJETIVOS:

PLANEJAR, COORDENAR E MANTER O SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO E EXECUTAR OS SERVIÇOS QUE O INTEGRAM; ORGANIZAR OS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA CÂMARA E MANTÊ-LOS EM ARQUIVO; PLANEJAR, ALIMENTAR E MANTER BANCOS DE DADOS CONTENDO INFORMAÇÕES VINCULADAS SUBSTANCIALMENTE À ATIVIDADE LEGISLATIVA E RECUPERAR AS INFORMAÇÕES NELES ARMAZENADAS; ELABORAR, REGISTRAR E ORGANIZAR A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA; REGISTRAR E DAR ANDAMENTO À CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DAS DIVERSAS UNIDADES E SERVIÇOS DA CÂMARA; ELABORAR ATOS, PORTARIAS E OUTRAS NORMAS DE CARÁTER INTERNO DE RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA OU DO PRESIDENTE;

1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:

1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.1 - PRESTAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO;

1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;

1.2.3 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;

1.2.4 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;

1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;

1.2.6 - REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;

1.2.7 - LIMPAR E CONSERVAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS.

1.2.8 - ALIMENTAR BASE DE DADOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS;

1.2.9 - DIGITAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE ELABORADOS; E

1.2.10 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.



1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;

2.2.2 - EFETUAR PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS;

2.2.3 - ORGANIZAR ARQUIVO TÉCNICO-SETORIAL;

2.2.4 - REVISAR A GRAFIA TEXTOS;

2.2.5 - REDIGIR CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, PORTARIAS E OUTROS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS;

2.2.6 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;

2.2.7 - ALIMENTAR ARQUIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5 PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO.

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - CATALOGAR, CLASSIFICAR E INDEXAR LIVROS, TESES, PERIÓDICOS E OUTRAS PUBLICAÇÕES, BEM COMO MAPOTECAS, BIBLIOGRAFIAS E REFERÊNCIAS;

3.3.2 - MANTER LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS ATUALIZADOS DE TEMAS DE INTERESSE DA CÂMARA, SUGERINDO A AQUISIÇÃO DAS RESPECTIVAS FONTES;

3.3.3 - ELABORAR PESQUISAS, ESTUDOS, ANÁLISES, RELATÓRIOS E BIBLIOGRAFIAS;

3.3.4 - ORIENTAR CONSULENTES EM PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS E ESCOLHA DE PUBLICAÇÕES;

3.3.5 - PRESTAR INFORMAÇÕES A RESPEITO DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;

3.3.6 - NORMATIZAR PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA

3.5 - RECRUTAMENTO:



3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

III - ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.



OBJETIVOS:

PRESTAR SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO ACOMPANHAMENTO DE PLANOS, DIRETRIZES E PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO; ACOMPANHAR OS TRABALHOS DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS, OBRAS, INVESTIMENTOS E A TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROPOSIÇÕES OU DOCUMENTOS RELACIONADOS COM O CONTROLE EXTERNO E MATÉRIA FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA; PRESTAR ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES, ESPECIALMENTE À DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.

1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:

1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.1 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;

1.2.2 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;

1.2.3 - REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;

1.2.4 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;

1.2.5 - OPERAR MICROCOMPUTADOR.

1.2.6 - ALIMENTAR BASE DE DADOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS;

1.2.7 - DIGITAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE ELABORADOS; E

1.2.8 – DIGITALIZAR DOCUMENTOS.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:



1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 - OPERAR MICROCOMPUTADOR;

2.2.2 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR DE INFORMAÇÕES;

2.2.3 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS;

2.2.4 - REVISAR OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES;

2.2.5 - REALIZAR TRABALHOS DATILOGRÁFICOS;

2.2.6 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS ESTATÍSTICOS;

2.2.7 - ACOMPANHAR E APOIAR AS REUNIÕES DE COMISSÃO E DE PLENÁRIO.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.1 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR



3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA.

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, MEDIANTE ESTUDOS, PESQUISAS E ANÁLISES;

3.3.2 - ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E PROJETOS;

3.3.3 - ASSESSORAR A MESA DIRETORA E VEREADORES NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS DISPOSITIVOS DA LEI FEDERAL N.º 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 E DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;

3.3.4 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS DO MUNICÍPIO E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;

3.3.5 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NO EXAME DOS ATOS E CONTRATOS SUSTADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS;

3.3.6 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PROCESSOS DE ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS;

3.3.7 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NOS PLANOS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ANUAIS OU PLURIANUAIS;

3.3.8 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS OU DE SUAS MODIFICAÇÕES;

3.3.9 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NAS REQUISIÇÕES DE INFORMAÇÕES, RELATÓRIOS, BALANÇOS E INSPEÇÕES SOBRE AS CONTAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

3.3.10 - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA APRECIÇÃO DE PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;

3.3.11 - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE QUANDO DA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES, ESPECIAIS OU EXTRAORDINÁRIOS;

3.3.12 - ASSESSORAR AS COMISSÕES, ESPECIALMENTE DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;

3.3.13 - PRESTAR CONSULTORIA ÀS COMISSÕES E ASSESSORAR VEREADORES NA TOMADA DE DECISÕES RELACIONADAS AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL;

3.3.14 - ASSESSORAR COMISSÕES E VEREADORES NO EXAME DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA LEGISLAÇÃO (QUE ALTERA A RECEITA E A DESPESA PÚBLICA) E NO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA EXERCIDO PELO PODER LEGISLATIVO NO ÂMBITO DE SUAS FUNÇÕES DE CONTROLE EXTERNO;



3.3.15 - PRESTAR ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA;

3.3.16 - ACOMPANHAR OS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE INTERESSE DA COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, BEM COMO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E ESPECIAIS DA CASA EM MATÉRIAS COMPATÍVEIS COM O SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;

3.3.17 - ASSESSORAR OS MEMBROS DA COMISSÃO FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS NO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROJETOS DE LEI QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHE SÃO PERTINENTES;

3.3.18 - PRESTAR ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO NO EXAME DAS CONTAS DO PREFEITO MUNICIPAL;

3.3.19 - ACOMPANHAR E AVALIAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL, O CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS E O EXAME DOS AVISOS DO TRIBUNAL DE CONTAS QUE TRATAM DAS OBRAS COM INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES;

3.3.20 - ATUAR NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E SUBSÍDIOS TÉCNICOS EM OUTRAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS PARLAMENTARES, TAIS COMO ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES QUE TRATEM DE MATÉRIAS QUE LHES SEJAM PERTINENTES;

3.3.21 - COORDENAR O PROCESSO RELATIVO AO EXAME DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA LEGISLAÇÃO

3.3.22 - COORDENAR OS PROCESSOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

3.5 - RECRUTAMENTO:

3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

IV - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS.

OBJETIVOS:



EXERCER AS ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL; MANTER OS REGISTROS FUNCIONAIS DE SERVIDORES E DE VEREADORES; EXPEDIR DECLARAÇÕES E CERTIDÕES PERTINENTES; CONTROLAR O PROCESSAMENTO E CONFECCIONAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO, EMITINDO AS RESPECTIVAS ORDENS, E PREENCHER AS GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS; EXECUTAR O PROGRAMA PERMANENTE DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES E DAR SUPORTE À APLICAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRAS; SUGERIR MEDIDAS DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL; PRESTAR SERVIÇOS GERAIS DE REPROGRAFIA E ARTES GRÁFICAS, DE SEGURANÇA, DE TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES; OPERAR EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS, PABX E DE FAX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS; MANTER E CONSERVAR O PRÉDIO SEDE DA CÂMARA E ANEXOS; PRESTAR SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E GUARDA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; PROVIDENCIAR A ABERTURA E FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL.

~~**1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO**~~

~~**1.1 - CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I, II E III.**~~

~~**1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**~~

~~**1.2.1 - LIMPAR, COM PRODUTOS ESPECÍFICOS, TODO O MOBILIÁRIO DO CÂMARA, INCLUSIVE APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS;**~~

~~**1.2.2 - REMOVER CAPACHOS E TAPETES E PROCEDER A SUA LIMPEZA E ASPIRAÇÃO DE PÓ;**~~

~~**1.2.3 - ASPIRAR O PÓ DE TODO O PISO CARPETADO;**~~

~~**1.2.4 - PROCEDER À LAVAGEM DOS PISOS, PAREDES, VASOS SANITÁRIOS, TORNEIRAS E PIAS DOS BANHEIROS;**~~

~~**1.2.5 - LIMPAR BALCÕES COM PANO ÚMIDO E LUSTRAR;**~~

~~**1.2.6 - VARRER OS PISOS DE CIMENTO;**~~

~~1.2.7 – COLETAR O LIXO PELO MENOS UMA VEZ AO DIA;~~

~~1.2.8 – LIMPAR OS ELEVADORES COM PRODUTOS ESPECÍFICOS;~~

~~1.2.9 – PROCEDER À COLETA SELETIVA DO PAPEL PARA RECICLAGEM;~~

~~1.2.10 – LIMPAR OS CORRIMÃOS;~~

~~1.2.11 – SUPRIR OS BEBEDOUROS COM GARRAFÕES DE ÁGUA, EFETUANDO A HIGIENIZAÇÃO ADEQUADA;~~

~~1.2.12 – ABASTECER OS SANITÁRIOS COM PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETE LÍQUIDO;~~

~~1.2.13 – LIMPAR OS ESPELHOS, QUANDO NECESSÁRIO;~~

~~1.2.14 – LIMPAR OS VIDROS E DIVISÓRIAS;~~

~~1.2.15 – ESPANAR AS PERSIANAS;~~

~~1.2.16 – LAVAR CALÇADAS E ÁREAS EXTERNAS;~~

~~1.2.17 – EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO QUE FOREM CONSIDERADOS NECESSÁRIOS.~~

~~1.3 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.4 – RECRUTAMENTO:~~

~~1.4.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.4.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.5.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.5.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.6 – CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA. I, II E III.~~

~~1.7 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~



~~1.7.1 – EXECUTAR ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA NO PRÉDIO DA CÂMARA E ANEXOS;~~

~~1.7.2 – EXECUTAR O POLICIAMENTO INTERNO, COM A DETENÇÃO DE PESSOAS QUE COMETAM DELITO OU PERTURBEM A ORDEM;~~

~~1.7.3 – ABRIR E FECHAR AS PORTARIAS DA CÂMARA, BEM COMO PORTÕES DE GARAGEM E PÁTIOS;~~

~~1.7.4 – COMPARECER E PERMANECER NOS EVENTOS REALIZADOS FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.5 – AGIR COM RESPEITO E CORDIALIDADE NO TRATO COMO PÚBLICO, VEREADORES E SERVIDORES, MANTENDO ATTUDE, POSTURA E COMPORTAMENTOS CONDIZENTES COM OS DEVERES FUNCIONAIS;~~

~~1.7.6 – SOLICITAR AJUDA POLICIAL QUANDO NECESSÁRIA;~~

~~1.7.7 – PERMANECER NO SEU POSTO DE SERVIÇO, SALVO PARA PRESTAR SOCORRO A ALGUÉM, PEDIR AJUDA OU MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR;~~

~~1.7.8 – PROCURAR ESCLARECIMENTO SOBRE DÚVIDAS QUANTO AO SERVIÇO COM O SEU CHEFE DIRETO OU COM O VIGILANTE RESPONSÁVEL QUANDO DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO;~~

~~1.7.9 – CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES RECEBIDAS E EXECUTÁ-LAS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO;~~

~~1.7.10 – SER RESERVADO NO TRATO DE ASSUNTOS RELACIONADOS AO SERVIÇO;~~

~~1.7.11 – PROCURAR CONHECER AS PESSOAS DO ESTABELECIMENTO ONDE TRABALHA;~~

~~1.7.12 – IDENTIFICAR AS PESSOAS SUSPEITAS DENTRO DO RECINTO EM QUE SERVIR;~~

~~1.7.13 – AGIR DE IMEDIATO NA OCORRÊNCIA DE QUALQUER INCIDENTE ANORMAL E EM CASO DE AÇÃO CRIMINOSA;~~

~~1.7.14 – IMPEDIR O USO ILEGAL DE ARMA OU INSTRUMENTO AGRESSIVO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.15 – IMPEDIR A COLOCAÇÃO DE CARTAZES, EMBLEMAS, BANDEIRAS, ESCRITOS OU ORNAMENTOS NÃO AUTORIZADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.16 – IMPEDIR O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.7.17 – EXERCER O CONTROLE DAS CHAVES DOS PRÉDIOS E/OU UNIDADES DA CÂMARA.~~

~~1.8 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.9 – RECRUTAMENTO:~~



~~1.9.1 – EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.9.2 – INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.10 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.10.1 – PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.10.2 – PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

~~1.11 – CARGO: AGENTE DE COPEIRAGEM I, II E III.~~

~~1.12 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~1.12.1 – SERVIR REUNIÕES QUANDO NECESSÁRIO, SEGUINDO AS REGRAS DE PRAXE;~~

~~1.12.2 – SERVIR VEREADORES, AUTORIDADES E CONVIDADOS QUANDO SOLICITADO PELOS GABINETES OU DEMAIS SETORES;~~

~~1.12.3 – SERVIR VEREADORES E AUTORIDADES DURANTE REUNIÕES, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E ONDE MAIS FOR SOLICITADO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;~~

~~1.12.4 – PREPARAR LANCHE E MONTAR MESA PARA SERVI-LO POR OCASIÃO DE EVENTOS;~~

~~1.12.5 – PREPARAR CAFÉ E SERVI-LO, OBSERVANDO AS NORMAS DE HIGIENE PESSOAL E DE SERVIÇO;~~

~~1.12.6 – LAVAR LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COPA;~~

~~1.12.7 – REALIZAR A LIMPEZA DIÁRIA DA COPA;~~

~~1.12.8 – LIMPAR A GELADEIRA, SEMANALMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO RETIRAR O GELO ACUMULADO E RESTOS DE ALIMENTOS;~~

~~1.12.9 – LIMPAR E HIGIENIZAR, DIARIAMENTE, OS BEBEDOUROS EXISTENTES NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, UTILIZANDO PRODUTOS NÃO PREJUDICIAIS À SAÚDE HUMANA;~~

~~1.12.10 – MANTER EM BOAS CONDIÇÕES OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS EM USO.~~

~~1.13 – QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.~~

~~1.14 – RECRUTAMENTO:~~



~~1.14.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.~~

~~1.14.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.~~

~~1.15 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:~~

~~1.15.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.~~

~~1.15.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.~~

1.16 - CARGO: AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS I, II E III.



1.17 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.17.1 - CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES OU MOTOCICLETAS, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;

1.17.2 - CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS, TRANSPORTANDO PESSOAS E MATERIAIS;

1.17.3 - ENTREGAR CORRESPONDÊNCIAS E REALIZAR SERVIÇOS RELACIONADOS AO EXPEDIENTE EXTERNO DA CÂMARA;

1.17.4 - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE, OBSERVANDO SEMPRE AS NORMAS DE MANUTENÇÃO;

1.17.5 - COMUNICAR AO CHEFE IMEDIATO A OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE OU AVARIA COM O VEÍCULO QUE SE ENCONTRE SOB SUA RESPONSABILIDADE;

1.17.6 - PROCEDER AO MAPEAMENTO DE VIAGENS, IDENTIFICANDO OS PASSAGEIROS, SEU DESTINO, A QUILOMETRAGEM, OS HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA;

1.17.7 - PERMANECER À DISPOSIÇÃO DOS VEREADORES E/OU SERVIDORES DURANTE AS VIAGENS O QUANTO SE FIZER NECESSÁRIO;

1.17.8 - MANTER O VEÍCULO LIMPO E ABASTECIDO;

1.17.9 - CONDUZIR E FICAR RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO ENQUANTO O MESMO PERMANECER NA OFICINA E CONFERIR SE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO;

1.17.10 - FAZER USO DO UNIFORME, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO DA CÂMARA;

1.17.11 - PERMANECER NO SEU LOCAL DE TRABALHO AGUARDANDO ORIENTAÇÃO SUPERIOR;

1.17.12 - CONDUZIR O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE DESDE A SAÍDA ATÉ O RETORNO, INDEPENDENTE DE QUALQUER OCORRÊNCIA EM SEU ITINERÁRIO;

1.17.13 - RESPONSABILIZAR PELOS ACESSÓRIOS DE USO OBRIGATÓRIO DO VEÍCULO, ESPECIALMENTE DA CHAVE DE RODA, MACACO, TRIÂNGULO, EXTINTOR DE INCÊNDIO, RÁDIO E PNEU SOCORRO;

1.17.14 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

1.18 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE E CNH “AD” EXPEDIDA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS.

1.19 - RECRUTAMENTO:



1.19.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.19.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.20 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.20.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.20.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

1.21 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III

1.22 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:

1.22.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;

1.22.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA;

1.22.3 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;

1.22.4 - EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE BANCO DE DADOS;

1.22.5 - EXECUTAR SERVIÇOS DE ENTREGA E COLETA DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA, BEM COMO DE RECEBIMENTO E TRANSPORTE DE PEQUENAS ENCOMENDAS;

1.22.6 - OPERAR EQUIPAMENTO TELEFÔNICO, PABX E DE TELEX, RECEBENDO E TRANSMITINDO CHAMADAS E MENSAGENS;

1.23 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.24 - RECRUTAMENTO:

1.24.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.24.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.25 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.25.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.25.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO.

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES:

2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;

2.2.2 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS;

2.2.3 - REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS E OUTROS EXPEDIENTES;

2.2.4 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA A ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS SETORIAIS;

2.2.5 - COLABORAR NOS TRABALHOS AUXILIARES DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL;

2.2.6 - EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR;

2.2.7 - EXECUTAR PROGRAMAS, IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROJETO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, SOB ORIENTAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL;

2.2.8 - REGISTRAR EM FICHAS PRÓPRIAS AS INFORMAÇÕES E O DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES;

2.2.9 - EMITIR RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES;

2.2.10 - ELABORAR E EXPEDIR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E GUIAS DE RECOLHIMENTO DE DESCONTOS EFETUADOS;



2.2.11 - PRESTAR INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS DECLARAÇÕES À RECEITA FEDERAL E DEMAIS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO.

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - PLANEJAR, IMPLANTAR, COORDENAR E CONTROLAR PROJETOS E TRABALHOS DE ADMINISTRAÇÃO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL E DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS;

3.3.2 - ELABORAR PLANOS E SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

3.3.3 - EMITIR PARECERES EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS;

3.3.4 - EXECUTAR ARBITRAGENS EM QUESTÕES ADMINISTRATIVAS, ELABORANDO LAUDOS TÉCNICOS E RELATÓRIOS DE TRABALHO.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DE EMPRESAS.

3.5 - RECRUTAMENTO:

3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.



3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

V - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.

OBJETIVOS:



PROMOVER A AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES ACOMETIDAS À COMISSÃO DE LICITAÇÃO; PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS À ACEITAÇÃO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO, PADRONIZAÇÃO E AO REGISTRO DE TOMBAMENTO DE BENS; PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIAR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO; ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA; RESPONSABILIZAR PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E EFETUAR O SEU CONTROLE; CONTABILIZAR E REGISTRAR OS FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAR BALANÇOS, BALANCETES E DEMONSTRATIVOS; EFETUAR PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE VALORES.

1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO:

1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES DA SECRETARIA

1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO;

1.2.2 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA;

1.2.3 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS;

1.2.4 - REDIGIR TEXTOS DE ASSUNTOS BÁSICOS DE POUCA COMPLEXIDADE;

1.2.5 - LEVANTAR DADOS E INFORMAÇÕES SOB ORIENTAÇÃO;

1.2.6 - REGISTRAR DADOS EM LIVROS E/OU FICHAS DE CONTROLE;

1.2.7 - CONFERIR ESTOQUE, NOTAS FISCAIS, FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS ENVOLVENDO CÁLCULOS POUCO COMPLEXOS;

1.2.8 - ELABORAR RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS DE PEQUENA COMPLEXIDADE.

1.2.9 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;

1.2.10 - CONFERIR LANÇAMENTOS EFETUADOS;

1.2.11 - EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS; E

1.2.12 - LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:



1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

~~**2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;**~~

2.2.1 - EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;

~~**2.2.2 - EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CÂMARA;**~~

2.2.2 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;

~~**2.2.3 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS, DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;**~~

2.2.3 - EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;

~~**2.2.4 - EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO A PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL;**~~

2.2.4 - ELABORAR, ANALISAR E REVISAR BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;

~~**2.2.5 - ELABORAR, ANALISAR E REVISAR BALANÇOS, BALANCETES, LIVROS, FICHAS, MAPAS, PLANOS DE CONTAS E OUTROS DOCUMENTOS DE CARÁTER FINANCEIRO;**~~



2.2.5 - LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAR RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;

~~**2.2.6 - CONFERIR LANÇAMENTOS EFETUADOS;**~~

2.2.6 - EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES INERENTES À SUA FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.

2.2.7 - LEVANTAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA OU ORÇAMENTÁRIA E ELABORAR RELATÓRIOS, POR DETERMINAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO;

2.2.8 - EXECUTAR ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E QUITAÇÃO DE DÉBITOS.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU, PODENDO SER EXIGIDO ESPECIFICAMENTE CONCLUSÃO DE CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO DO RESPECTIVO DIPLOMA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONTADOR

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - EXAMINAR O PLANO DE CONTAS DA CÂMARA E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ANUAL;

3.3.2 - APRESENTAR AO SECRETÁRIO GERAL RELATÓRIO DAS INSPEÇÕES REALIZADAS, APONTANDO INFRAÇÕES E RECOMENDANDO CORREÇÕES, QUANDO FOR O CASO;

3.3.3 - ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA EM CONJUNTO COM AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E MESA DIRETORA;

3.3.4 - PREPARAR ANUALMENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA;

3.3.5 - EXERCER OUTRAS ATRIBUIÇÕES INERENTES À SUA FUNÇÃO QUE LHE FOREM CONFERIDAS PELA AUTORIDADE SUPERIOR.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

3.5 - RECRUTAMENTO:

3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

VI - ÁREA DE INFORMÁTICA, EDIÇÃO DE IMAGENS E PRODUÇÃO DE VÍDEOS DIGITAIS.

OBJETIVOS:

EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS; DAR SUPORTE TÉCNICO AO PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMAÇÃO; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS VOLTADAS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO COMPUTADORIZADO; ELABORAR MANUAIS TÉCNICOS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS; PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO SITE DA CÂMARA; OPERAR PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP E JAVA; TRATAR IMAGENS E PRODUZIR VÍDEOS DIGITAIS; DAR



MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIO, E DE EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERAR AS ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS E OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO POR COMPUTAÇÃO GRÁFICA; CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA; OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.

1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO

1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.1 - OPERAR MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTOS DE IMAGENS E ÁUDIOS;



1.2.2 - CONFERIR, REGISTRAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS;

1.2.3 - EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE AO FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, ESPECIALMENTE MICROCOMPUTADORES.

1.2.4 - ALIMENTAR O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DEMAIS DOCUMENTOS AFINS;

1.2.5 - EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS EQUIPAMENTOS DA ESTRUTURA DE INFORMÁTICA;

1.2.6 - PRESTAR ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAQUILO QUE SE REFERIR A HARDWARE E SOFTWARE DISPONIBILIZADOS PELA CÂMARA.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

1.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQÜENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 - LEVANTAR DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES;

2.2.2 - EXECUTAR PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.

2.2.3 - EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MICROCOMPUTADOR, BEM COMO DE REPARO, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E LIMPEZA;

2.2.4 - ATUALIZAR E MANTER O BANCO DE DADOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS, PORTARIAS, REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS AFINS;

2.2.5 - EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS IMPLANTADOS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES NA ÁREA DE INFORMÁTICA;

2.2.6 - RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES, INCLUSIVE POR VIA DE TERMINAL DE COMPUTADOR E INTERNET;

2.2.7 - PLANEJAR E EXECUTAR TRABALHO DE PROCESSAMENTO DE DADOS SOB SUPERVISÃO;

2.2.8 - DESENVOLVER E ATUALIZAR A PÁGINA DA CÂMARA NA INTERNET E INTRANET;

2.2.9 - PROGRAMAR, FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA NO SITE DA CÂMARA;

2.2.10 - OPERAR EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;

2.2.11 - DESEMPENHAR TRABALHOS UTILIZANDO PROGRAMAS FLASH, PHOTOSHOP, JAVA E TRATAMENTO DE IMAGENS;

2.2.12 - DAR MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE IMAGENS, ÁUDIO, EDIÇÃO E EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;

2.2.13 - OPERAR ILHAS DE EDIÇÃO DE PROGRAMAS, REPORTAGENS OU OUTRAS PEÇAS INFORMATIVAS QUE EXIJAM FINALIZAÇÃO COM COMPUTAÇÃO GRÁFICA;

2.2.14 - CRIAR PEÇAS GRÁFICAS, TAIS COMO VINHETAS E ABERTURA DE PROGRAMAS, NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS VISUAIS DA PROGRAMAÇÃO DA CÂMARA;

2.2.15 - COPIAR E EDITAR MATERIAL PRODUZIDO PELA CÂMARA PARA ARQUIVO PRÓPRIO OU PARA ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DOS VEREADORES;

2.2.16 - MONTAR A FAIXA DE PROGRAMAÇÃO A SER EXIBIDA PELOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO;



2.2.17 - PRODUIR VINHETAS E OUTROS RECURSOS VISUAIS UTILIZADOS PELA CÂMARA EM 3D MAX AFTER EFFECT’S E OPERACIONALIZAR ILHAS DE EDIÇÃO NÃO LINEAR.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU E PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.



2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

3.3.2 - ELABORAR PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

3.3.3 - DESENVOLVER SISTEMAS DE QUALQUER COMPLEXIDADE;

3.3.4 - COORDENAR EQUIPES TÉCNICAS DE INFORMÁTICA;

3.3.5 - IDENTIFICAR NECESSIDADES E PLANEJAR A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

3.3.6 - ELABORAR PLANOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA OS SISTEMAS DESENVOLVIDOS PARA USO NA CÂMARA;

3.3.7 - LEVANTAR AS NECESSIDADES DE RECURSOS TECNOLÓGICOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS;

3.3.8 - PLANEJAR A EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E AQUISIÇÃO DE NOVOS SOFTWARES;

3.3.9 - PLANEJAR, ORGANIZAR E MANTER OS SERVIÇOS DA ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS;

3.3.10 - ELABORAR TRABALHOS E ESTUDOS TÉCNICOS QUE PERMITEM DECISÃO ALTERNATIVA DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO;

3.3.11 - APRESENTAR SUBSÍDIOS À CÂMARA SOBRE MATÉRIA ATINENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;

3.3.12 - DESENVOLVER, OPERAR E MANTER SISTEMAS AUTOMATIZADOS AFETOS AO PROCESSO LEGISLATIVO, À ADMINISTRAÇÃO E AOS GABINETES PARLAMENTARES.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E PROVA PRÁTICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA.



3.5 - RECRUTAMENTO:

3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

VII - ÁREA JURÍDICA

OBJETIVOS: POSSIBILITAR A ORIENTAÇÃO EM ASSUNTOS JURÍDICOS, NA FORMA CONSULTIVA E CONTENCIOSA, BEM COMO A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE PETIÇÕES, RECURSOS E DEMAIS PEÇAS PROCESSUAIS EM DEFESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, QUANDO NECESSÁRIA, NA SUA ATUAÇÃO EM JUÍZO E FORA DELE. PROPICIAR ALTERNATIVAS JURÍDICO-LEGAIS PARA A CONSECUÇÃO DE RESULTADOS DESEJADOS, PRESERVANDO OS INTERESSES DA PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ NA DEFESA DE SUA AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA FRENTE AOS DEMAIS PODERES.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

1.1 - CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

1.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.1 - PRESTAR SERVIÇO DE ATENDIMENTO, RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DE COMPROMISSOS OU AUDIÊNCIAS AGENDADAS;

1.2.2 - CONFERIR, AUTUAR E ARQUIVAR PROCESSOS E DOCUMENTOS;

1.2.3 - PROVIDENCIAR CÓPIAS E/OU DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; E

1.2.4 - CONSULTAR E INFORMAR SOBRE DADOS E/OU PROCESSOS ARQUIVADOS OU PESQUISAS.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

1.4.1 - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.4.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.5.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.



2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO: OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 - INSTRUIR PROCESSOS E PREPARAR INFORMAÇÕES;

2.2.2 - ELABORAR PORTARIAS, DESPACHOS, MINUTAS DE DOCUMENTOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE;

2.2.3 - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS JUDICIAIS;

2.2.4 - ELABORAR OU REVISAR OFÍCIOS, CARTAS, EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS, EDITAIS E OUTROS EXPEDIENTES;

2.2.5 - OPERAR MICROCOMPUTADOR;

2.2.6 - COLETAR, APURAR, SELECIONAR E CALCULAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE QUADROS ESTATÍSTICOS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS VOLTADOS PARA OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS;

2.2.7 - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS AGENDAS DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS;

2.2.8 - ORIENTAR A RESPEITO DE NORMAS REGIMENTAIS E ADMINISTRATIVAS; E

2.2.9 - ALIMENTAR COM DADOS OS SISTEMAS DIGITAIS DE ARQUIVOS DA ÁREA.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

2.5 PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR JURÍDICO

3.3 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.3.1 - DESEMPENHAR ATIVIDADE JURÍDICA CONSULTIVA E CONTENCIOSA NA DEFESA DA AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO FRENTE AOS DEMAIS PODERES;



3.3.2 - REPRESENTAR JUDICIALMENTE A CÂMARA, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA, BEM COMO OS VEREADORES NAS AÇÕES PERTINENTES AO EXERCÍCIO DO MANDATO;

3.3.3 - ASSESSORAR DIRETAMENTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS, ESPECIALMENTE AS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO, PROCESSANTES, PETIÇÕES E SINDICÂNCIAS, QUANDO CONSTITUÍDAS;

3.3.4 - ELABORAR PARECERES E INSTRUÇÕES LEGISLATIVAS;

3.3.5 - PROMOVER A DEFESA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL QUANDO ATINGIDOS EM SUA HONRA OU IMAGEM, PERANTE A SOCIEDADE OU JUSTIÇA, EM RAZÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL JUNTO AO PODER LEGISLATIVO;

3.3.6 - EMITIR PARECER EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SUBMETIDOS À SUA APRECIÇÃO, NOTADAMENTE RELATIVOS ÀS ÁREAS DE PESSOAL, FINANCEIRA, CONTÁBIL, ESPECIALMENTE EM RELAÇÃO ÀS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA CÂMARA;

3.3.7 - EMITIR PARECER EM TODA E QUALQUER CONSULTA FORMULADA PELA PRESIDÊNCIA, PELA MESA DIRETORA, POR VEREADOR, POR BANCADA PARTIDÁRIA OU BLOCO PARLAMENTAR DA CÂMARA;

3.3.8 - PARTICIPAR DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS, DANDO ASSISTÊNCIA JURÍDICA À MESA DIRETORA E AOS VEREADORES, NAQUILO EM QUE FOR INDAGADO;

3.3.9 - ELABORAR PEÇAS PROCESSUAIS EM GERAL;

3.3.10 - ACOMPANHAR AS LEIS APROVADAS PELA CÂMARA REALIZANDO A SUA ATUALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO; E

3.3.11 - ELABORAR PEÇAS PROCESSUAIS INCIDENTES NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SOB SUA APRECIÇÃO.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

3.5 - RECRUTAMENTO:

3.5.1 - EXTERNO: NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO: PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO: PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO: DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

VIII - ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

OBJETIVOS: PRESTAR ASSISTÊNCIA À MESA DA CÂMARA E À SECRETARIA GERAL, NA FORMA DE ESCLARECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA SOBRE AS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO, UTILIZANDO, PARA ISSO, OS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO, AS TÉCNICAS DE JORNALISMO E DE RELAÇÕES PÚBLICAS.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

1.1 CARGO: AGENTE DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

1.2 - ESPECIFICAÇÃO:

1.2.1 - ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADES E DO PÚBLICO EM GERAL;

1.2.2 - ATENDIMENTO E SERVIÇO DE RECEPÇÃO;

1.2.3 - RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GRUPOS EM VISITAS À CÂMARA;

1.2.4 - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DESTINADO A SOLENIDADES PÚBLICAS OU INTERNAS DA CÂMARA;

1.2.5 - ARQUIVAR E ORGANIZAR EXEMPLARES DE NOTICIÁRIOS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO E LOCAIS APROPRIADOS OU DETERMINADOS PELA CÂMARA;

1.2.6 - OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR E EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA; E

1.2.7 - CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.

1.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 1º GRAU DE ESCOLARIDADE.

1.4 - RECRUTAMENTO:

1.4.1- EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

1.4.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

1.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.5.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

1.5.1 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

2 - ATIVIDADE DE GRAU MÉDIO

2.1 - CARGO OFICIAL DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

2.2 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 - INSTRUÇÃO DE PROCESSOS E PREPARO DE INFORMAÇÕES;

2.2.2 - COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTOS EXCLUSIVAMENTE INSTITUCIONAIS E A REVELAÇÃO, AMPLIAÇÃO E CÓPIAS DOS FILMES, SOB ORIENTAÇÃO;



2.2.3 - OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VÍDEO NAS FILMAGENS DE REUNIÕES, EVENTOS E DOCUMENTÁRIOS;

2.2.4 - LEVANTAMENTO DE DADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, PREPARO E EXPEDIÇÃO DE CONVITES E CONTRATOS EXTERNOS;

2.2.5 - ELABORAÇÃO DE SINOPSE DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO, SOB ORIENTAÇÃO; E

2.2.6 - EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE TRABALHO DE NATUREZA TÉCNICA, EM NÍVEL AUXILIAR, INCLUINDO PESQUISA DE CAMPO PREVIAMENTE PLANEJADA PELO TÉCNICO RESPONSÁVEL.

2.3 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU DE ESCOLARIDADE.

2.4 - RECRUTAMENTO:

2.4.1 - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

2.4.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.



2.5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

2.5.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

2.5.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

3 - ATIVIDADE DE GRAU SUPERIOR

3.1 - CARGO ANALISTA DE ATIVIDADE DA SECRETARIA I, II E III.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL.

3.3 - ESPECIFICAÇÃO:

3.3.1 - PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA CASA E EXECUTAR TODOS OS ATOS PROTOCOLARES PARA AS REUNIÕES SOLENES E ESPECIAIS DESTINADAS A COMEMORAÇÕES E HOMENAGENS;

3.3.2 - CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS DE INTERESSE DA CÂMARA;

3.3.3 - REDIGIR A CORRESPONDÊNCIA CERIMONIAL, CONVITES E RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO, BEM COMO REDIGIR MENSAGENS PROTOCOLARES E DIVULGAR OS EVENTOS;

3.3.4 - ORGANIZAR VISITAS OFICIAIS, CERIMÔNIAS FÚNEBRES, RELIGIOSAS E AFINS E RECEPCIONAR AUTORIDADES;

3.3.5 - ORGANIZAR O ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO SETOR, BEM COMO ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL;

3.3.6 - PLANEJAR E EXECUTAR OS PROJETOS RELATIVOS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS, PROPAGANDA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E VALORIZAR O PODER LEGISLATIVO;

3.3.7 - PROMOVER O BOM RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO DOS MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO;

3.3.8 - PLANEJAR AS ATIVIDADES SOCIAIS INTERNAS;

3.3.9 - PUBLICAR OS ATOS OFICIAIS;

3.3.10 - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS, DE FILMAGEM E DE SONORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO;

3.3.11 - REDIGIR O JORNAL INFORMATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL;

3.3.12 - COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE PRONUNCIAMENTOS A SEREM FEITOS PELOS PARLAMENTARES;

3.3.13 - COBRIR, JORNALISTICAMENTE, AS REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS PROMOVIDOS PELO LEGISLATIVO;

3.3.14 - ACOMPANHAR, DIARIAMENTE, AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA IMPRENSA, PROCEDENDO, QUANDO FOR O CASO, CORREÇÕES E RESPOSTAS;

3.3.15 - PRESTAR ESCLARECIMENTOS À IMPRENSA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, SOBRE AS PROPOSIÇÕES E OUTROS ASSUNTOS TRATADOS PELOS VEREADORES;

3.3.16 - ZELAR PELA IMAGEM INSTITUCIONAL DA CÂMARA;

3.3.17 - ATUALIZAR A HOMEPAGE DA CÂMARA NO QUE SE REFERE ÀS INFORMAÇÕES DE CARÁTER INSTITUCIONAL; E

3.3.18 - ZELAR PELO SERVIÇO DE ARQUIVO DAS MATÉRIAS VEICULADAS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE IMPRENSA.

3.4 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, NAS ÁREAS DE JORNALISMO, PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS E O RESPECTIVO REGISTRO PROFISSIONAL.



3.5 - RECRUTAMENTO:

3.5.1 - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO PARA A CLASSE I.

3.5.2 - INTERNO - PARA A CLASSE II, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE I, E DA CLASSE II PARA A CLASSE III, OBSERVADO O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE 3.650 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA) DIAS NA CLASSE II.

3.6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

3.6.1 - PROGRESSÃO - PARA O PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUPERIOR NA CLASSE A QUE PERTENCE.

3.6.2 - PROMOÇÃO - DA CLASSE I PARA A CLASSE II E DA CLASSE II PARA A CLASSE III.

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 5º - LEI Nº 2.888, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.