LEI Nº 5316, de 16 de Junho de 2011.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILMAR ANTONIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte, LEI:

Art. 1º Fica criado o Quadro de Funcionários do Poder Legislativo Municipal que é disciplinado nesta Lei.

Art. 2º O Quadro de Funcionários Públicos é constituído pelo Plano de Cargos Efetivos e pelo Plano de Cargos de Confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

III - Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 4º O Plano de Cargos Efetivos é constituído pelas seguintes categorias funcionais:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	10	02
Oficial de Portaria	02	04

Auxiliar de Expedição	02	04
Auxiliar Legislativo	05	05
Motorista	01	05
Técnico Operador de Som e Imagem	01	05
Motorista II	01	06
Telefonista	02	06
Tesoureiro	01	07
Assistente Legislativo	02	07
Contador	02	08
Encarregado de Licitações e Contratos	01	08
Procurador	01	08

Parágrafo Único - Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca do Plano de Cargos Efetivos criado por esta Lei.

Art. 5º O Plano de Cargos de Confiança é constituído na forma que segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO	
Diretor-Geral	01	CCL08	
Diretor Administrativo	01	CCL08	
Diretor Legislativo	01	CCL08	
Procurador Chefe ~~Assessor Jurídico~~	01	CCL08	(Denominação alterada pela Lei nº 5762/2013)
Assessor de Imprensa	01	CCL07	
Assessor Parlamentar	20	CCL05	(Denominação alterada pela Lei nº 5762/2013)

~~Assessor Legislativo~~		
~~Chefe do Departamento Setorial do Controle Interno~~	~~01~~	~~FGL02~~
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo	01	FGL02

(Revogado pela Lei nº 5521/2012)

Parágrafo Único - Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos e funções criados por esta Lei.

Art. 6º Fica estabelecida a remuneração do Quadro de Funcionários na forma que segue:

PLANO DE CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	VENCIMENTO
01	R$ 778,00
02	R$ 1.004,00
03	R$ 1.197,00
04	R$ 1.609,00
05	R$ 2.010,00
06	R$ 2.059,00
07	R$ 2.703,00
08	R$ 3.000,00

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

PADRÃO	REMUNERAÇÃO
CCL01	R$ 1.537,00
CCL02	R$ 1.646,00
CCL03	R$ 2.009,00

CCL04	R$ 2.191,00
CCL05	R$ 2.560,00
CCL06	R$ 2.918,00
CCL07	R$ 3.502,00
CCL08	R$ 4.375,00

PLANO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VENCIMENTO
FGL 01	R$ 300,00
FGL 02	R$ 400,00
FGL 03	R$ 500,00

Art. 7º Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 8º Ficam extintos os empregos públicos efetivos existentes no Poder Legislativo, sendo os empregados nomeados nos cargos efetivos correspondentes na forma estabelecida na tabela abaixo:

CARGO PÚBLICO EFETIVO NESTE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	EMPREGO PÚBLICO EFETIVO NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ANTERIOR
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo
Motorista	Motorista
Oficial de Portaria	Oficial de Portaria
Auxiliar de Expedição	Auxiliar de Expedição

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

Art. 10 Fica mantida a vantagem criada pelo art. 4º da Lei Municipal nº 5.117, de 16 de julho de 2010.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Ficam mantidos, até 31 de dezembro de 2012, os seguintes dispositivos:

I - O cargo de Oficial de Gabinete da Presidência, criado no artigo 5º da Lei Municipal nº 2.786, de 27 de julho de 1988;

II - O artigo 4º da Lei Municipal nº 3.288, de 27 de fevereiro de 2002;

III - Os cargos de Chefe de Licitações e Compras, Assessor Parlamentar da Presidência, Assessor da Mesa Diretora, Assessor Parlamentar, Assessor Especial de Comissão e Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, criados no artigo 2º da Lei Municipal nº 4.091, de 19 de janeiro de 2006;

IV - O artigo 2º da Lei Municipal nº 5.117, de 16 de julho de 2010.

Art. 13 Ficam revogadas, respeitado o art. 12 supra:

a) as Leis Municipais nºs:

I - 1.600, de 27 de março de 1990;

II - 1.188, de 18 de outubro de 1983;

III - 2.786, de 27 de julho de 1998;

IV - 3.288, de 27 de fevereiro de 2002;

V - 3.315, de 03 de abril de 2002;

VI - 3.356, de 20 de junho de 2002;

VII - 3.518, de 26 de maio de 2003;

VIII - 3.657, de 19 de março de 2004;

IX - 3.872, de 03 de fevereiro de 2005;

X - 3.916, de 29 de abril de 2005;

XI - 4.091, de 19 de janeiro de 2006;

XII - 4.165, de 28 de junho de 2006;

XIII - 4.260, de 14 de dezembro de 2006;

XIV - 4.379, de 05 de junho de 2007;

XV - 4.537, de 13 de fevereiro de 2008;

XVI - 4.577, de 01 de abril de 2008;

XVII - 4.719, de 31 de outubro de 2008;

XVIII - 5.117, de 16 de julho de 2010;

XIX - 5.135, de 13 de agosto de 2010;

XX - 5.145, de 26 de agosto de 2010.

b) as Resoluções nºs:

I - 28, de 02 de setembro de 1991;

II - 126, de 22 de fevereiro de 1994;

III - 196, de 17 de outubro de 1997;

IV - 209, de 1º de outubro de 1998;

V - 254, de 14 de junho de 2002;

VI - 262, de 21 de agosto de 2002;

VII - 277, de 18 de fevereiro de 2003;

VIII - 286, de 17 de julho de 2003;

IX - 297, de 30 de março de 2004;

X - 298, de 30 de março de 2004;

XI - 310, de 03 de janeiro de 2005.

Art. 14º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 16 de junhoar 2011.

GILMAR ANTONIO RINALDI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Data supra.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: promover trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; remover lixos e detritos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações, sanitários e outros; lavar e encerar assoalhos; preparar e servir café, chá e outras bebidas; executar limpeza e conservação dos móveis e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; controlar e solicitar a aquisição de produtos de limpeza ou materiais necessários à execução do serviço; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial de Portaria

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atender à portaria e orientar as pessoas ou acompanhá-las ao local solicitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: atender à portaria e orientar as pessoas ou acompanhá-las ao local solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
zelar pela segurança nas dependências da Câmara, inclusive nas sessões e reuniões, não permitindo o ingresso de pessoas portando armas; prestar segurança aos bens da Câmara; controlar o acesso e a freqüência de pessoas nas dependências da Câmara; comunicar ao superior ou a quem este determinar, a ocorrência de irregularidades nos serviços;
fiscalizar para que não sejam retiradas máquinas, móveis e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização competente; proceder à abertura e, fechamento de janelas e poitas e controlar a iluminação no início e no final do expediente; e, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino fundamental completo.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Expedição

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos externos e de ordem administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: distribuir a correspondência externa emitida pelo Poder Legislativo; recolher diariamente a correspondência do correio e distribuí-la entre os órgãos da Casa Legislativa; executar pagamentos bancários, bem como, demais tarefas bancárias; atender os vereadores em atividades externas; operar máquina copiadora; realizar o controle de selos e de cópias; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino fundamental completo;
- especial: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A".

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaboração de atas das sessões e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: confeccionar e expedir a correspondência da Câmara; elaborar atas das comissões, sessões e audiência públicas; auxiliar na organização de eventos; auxiliar na preparação de leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação; digitar a correspondência e os pareceres da assessoria jurídica; auxiliar os órgãos da Casa Legislativa em suas tarefas diárias; auxiliar nos processos de licitação e contratos; realizar o controle de patrimônio e seus respectivos registros; controle de almoxarifado; organizar o arquivo de documentos da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir veículos e promover entregas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conduzir veículos leves destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; fazer reparos de emergência; encarregar-se da entrega da carga que lhe for confiada; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio;
- habilitação: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Operador de Som e Imagem

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o registro mecânico de intervenções havidas em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara Municipal; operar aparelhos de sonorização, filmadoras, máquinas fotográficas e similares; elaborar, editar e produzir filmagens em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as das fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assessor de Imprensa; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista II

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, bem como, veículos transporte de passageiros e cargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conduzir veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, bem como, veículos leves destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; fazer reparos de emergência; encarregar-se da entrega da carga que lhe for confiada; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio;
- habilitação: Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "D".

Recrutamento:

Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de telefonia e recepção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar e atender ligações; anotar e repassar recados; realizar atendimento ao público; prestar informações acerca dos horários de funcionamento da Casa Legislativa; encaminhar ligações, sugestões e reclamações aos servidores responsáveis; realizar o controle de ligações telefônicas; encaminhar e, eventualmente, passar documentos por fax ou outros meios que venham a substituí-lo; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos, bem como o cálculo de pagamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: efetuar pagamentos de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por credito bancário; movimentar contas bancárias do Poder Legislativo na forma regulamentar; efetuar o chamado dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham de efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar, diariamente, a chefia competente sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; elaborar a folha de pagamentos de servidores e vereadores; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessorar as comissões parlamentares, elaborar cálculos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: assessorar as comissões permanentes e temporárias; observar a tramitação dos processos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões e audiências;

controlar prazos; preparar e registrar atos relativos á vida funcional dos servidores; expedir atestados e preparar certidões relativas a freqüência dos servidores; elaborar escala de férias e substituição de servidor; controlar o quadro de funções providas e vagas; elaborar quadro de contratação/adimissões para o Tribunal de Contas; manter atualizado os arquivos relativos a área administrativa; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:
Concurso Público.

Denominação: Contador

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de

vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: ~~40 horas semanais~~ 30 horas semanais; (Carga horária alterada pela Lei nº 5762/2013)
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- habilitação funcional: diploma de nível superior em Ciência Contábeis, e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

Recrutamento:
Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: Encarregado de Licitações e Contratos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer a gerência e execução nas áreas se licitações e contratos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer, sob a orientação do Diretor Geral, a gerência e execução das atribuições previstas para as áreas de licitações, especialmente a coordenação dos respectivos controles operacionais, supervisionando a eficácia e a efetividade dos mesmos; elaboração de relatórios; atender aos pedidos de relatórios e determinações da Direção Geral; estabelecer e coordenar rotinas de trabalho que permitam a formalização de processos de dispensa e inexigência de licitação; estabelecer e acompanhar a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal; prestar informações e relatórios, quando solicitados pela Direção Geral e Mesa Diretora; coordenar a execução de todas as formalidades exigidas por lei para a formalização de contratos, e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
- Carga horária semanal: 30 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade: ensino superior completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado em qualquer dos pólos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: representar o Poder Legislativo quando ele for autor, réu, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
- Carga horária semanal: 30 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

Denominação: Diretor-Geral

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários do Poder Legislativo; determinar a execução dos serviços administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; realizar atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: a disposição da Presidência.
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio.

Recrutamento:
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Diretor Administrativo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários subordinados a Diretoria Administrativa; determinar a

execução dos serviços administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: determinar ordens a serem cumpridas pelas unidades administrativas subordinadas; prestar informações e acatar as determinações expedidas pela presidência ou pela direção geral; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: a disposição da Presidência.
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio.

Recrutamento:
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Diretor Legislativo

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários subordinados a Diretoria Legislativa; determinar a execução dos serviços administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: determinar ordens a serem cumpridas pelas unidades administrativas subordinadas; prestar informações e acatar as determinações expedidas pela presidência ou pela direção geral; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades que tenha relação com o processo legislativo; indicar alterações na estrutura regimental; autorizar a realização de serviços extraordinários;

estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:
- horário: a disposição da Presidência.
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio.

Recrutamento:
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

~~Denominação: Assessor Jurídico~~
~~Atribuições:~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar a Câmara, judicial e extra-judicialmente.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.~~
~~Condições de Trabalho:~~
~~- horário: a disposição da Presidência.~~
~~- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~
~~Requisitos para Provimento:~~
~~- escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;~~
~~- habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.~~
~~Recrutamento:~~

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

Denominação: Procurador Chefe

Atribuições

Descrição Sintética: prestar assessoramento ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores em questões em que envolvam matéria de natureza jurídica; dirigir o setor de trabalho de Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: dirigir o setor de trabalho de assessoramento do órgão jurídico de Legislativo Municipal; emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico, encaminhados pelos vereadores e direção geral; examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica; Assssorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgãos Públicos de Federação, que importem em questões jurídico-legislativos; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade de legislação municipal; despachar com o Presidente e direção geral e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora, Vereadores e Direção Geral em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; acompanhar os mesmos em viagens de interesses da Câmara quando necessário; analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Gabinete do Presidente e orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na Emissão de pareceres, sempre que solicitado. (Redação dada pela Lei nº 5762/2013)

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Imprensa

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: elaborar, para distribuição à Imprensa, a resenha das sessões plenárias e o noticiário sobre atos e fatos relevantes, relacionados com as comissões técnicas, com o Presidente, com os vereadores e com outros interesses da Câmara; estar à disposição das

lideranças das bancadas, junto à secretaria; executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinado pela Presidência; redigir e providenciar a publicação de mensagens expedidas pela Presidência; assessorar os setores da Câmara na organização de atos oficiais e cerimoniais realizados pelo Poder Legislativo; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; responder pela elaboração das matérias a serem publicadas na imprensa; manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto sob a forma individual como coletiva; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:
- horário: a disposição da Presidência;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- habilitação: Carteira Nacional de Identidade de Jornalista;
- escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social.

Recrutamento:
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

~~Denominação: Assessor Legislativo~~
~~Atribuições:~~
~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assessoramento ao vereador cujo gabinete estiver lotado.~~
~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA: prestar assessoramento político ao vereador; escrever discursos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo vereador; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do vereador; e realizar tarefas afins.~~
~~Condições de Trabalho:~~
~~- horário: 30 horas semanais;~~
~~- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~
~~Requisitos para Provimento:~~
~~- idade mínima: 18 (dezoito) anos;~~

~~- escolaridade: ensino médio.~~
~~Recrutamento:~~
~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

Denominação: Assessor Parlamentar

Atribuições

Descrição Sintética: prestar assessoramento ao vereador cujo gabinete estiver lotado.

Descrição Analítica: prestar assessoramento político ao parlamentar em atividades internas e externas; escrever discursos; assessorar o parlamentar na relação de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, pedidos de informações e providências e outros expedientes legislativos, sempre que solicitado; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; acompanhar os vereadores em audiências, reuniões e ações de fiscalização de obras e serviços públicos; apresentar ao vereador do gabinete em que estiver lotado, relatório de atividades públicas em que se fizer presente; manter permanente contato com a comunidade através dos meios de comunicação e redes sociais, prestando contas das atividades do vereador; estabelecer a interlocução do vereador com as entidades e órgãos públicos; organizar a agenda dos compromissos do vereadpr; realizar pesquisas junto à comunidade para a elaboração de proposições; oitiva de demandas da comunidade através de frequância em diversos locais do município e outras tarefas visando à qualidade do mandato parlamentar. (Redação dada pela Lei nº 5762/2013)

Denominação: Chefe do Departamento Setorial do Controle Interno

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas ao departamento setorial de controle interno; organizar as funções de controle interno no Poder Legislativo; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos do departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Chefe do Departamento Apoio Administrativo

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos do departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.