LEI N° 1.910/2008
Cria cargos de provimento efetivo e autoriza o Poder Legislativo a realizar concurso público.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso regular de suas atribuições legais e regimentais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados e incorporados ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de João Neiva, os seguintes cargos, com a respectiva carga horária:

DENOMINAÇÃO	N° CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Legislativo	01	40 h
Auxiliar Administrativo	01	40 h
Servente	01	40 h

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos criados por esta Lei e ainda não discriminados no Plano de Carreira da Câmara Municipal de João Neiva, bem como os requisitos para provimento, constam do Anexo Único, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a realizar, no prazo de até 12 (doze) meses, concurso público destinado a preencher os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, bem como preencher os cargos em vacância, de acordo com as vagas, remunerações e qualificações do Plano de Carreira da Câmara Municipal de João Neiva.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, devendo ser incluídas previsões nos orçamentos futuros.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva-ES, aos 02 dias do mês de janeiro de 2008.

Luiz Carlos Peruchi
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 02 de janeiro de 2008.

Giuliana Cometti Pessotti
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI

1) CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO - Carreira III

1.1) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Nível Superior

1.2) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições dar assistência às autoridades superiores no exercício de suas respectivas funções, na elaboração de proposições, pareceres, atos administrativos e regulamentos em geral, bem como coordenar e executar as atividades de natureza administrativa da Câmara.

1.3) DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar as tarefas de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo;
- prestar assistência individual aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos;
- elaborar as atas das Comissões Permanentes e auxiliar no registro das atividades dos Vereadores;
- fazer pesquisas de dados;
- elaborar relatórios diversos;
- secretariar as reuniões das Comissões e redigir as respectivas atas;
- adequar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado;
- auxiliar o registro de leis, resoluções, portarias e atas;
- redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- coordenar e executar as atividades administrativas da Câmara em cooperação com os demais servidores;
- acompanhar as atividades de pessoal e práticas administrativas;
- executar outras atividades correlatas.

1.4) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais.
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2) CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Carreira I

2.1) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Nível Médio

2.2) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

2.3) DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- preparar documentação para admissão de pessoal;
- executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- preparar guias e preencher formulários, executando as atividades das áreas administrativa, financeira e contábil;
- atender e prestar informações ao público;
- auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores;
- atender e distribuir as chamadas telefônicas recebidas e efetuar as solicitadas por qualquer dos servidores, mantendo o controle pelo uso do telefone da Câmara;
- realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- auxiliar as reuniões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes;
- auxiliar nos serviços de protocolo e registros;
- organizar e registrar os livros, documentos e matérias da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.

2.4) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais.
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados.