311-10

PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Vereadores de Itapoá
SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO Nº. 17/2010
Data: 14 de abril de 2010.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARREIRA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 39, III e XIII do Regimento Interno:

RESOLVE:

Art. 1°. A Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Itapoá observará ao disposto nesta Resolução e em seus respectivos anexos.

Art. 2°. O Regime Jurídico aplicado aos Servidores do Poder Legislativo do Município de Itapoá é o disposto na Lei Municipal nº. 076, de 24 de dezembro de 2001. e posteriores alterações, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapoá.

Art. 3°. A organização do pessoal do Poder Legislativo do Município de Itapoá fica assim constituída:

I – Quadro Permanente de Cargos;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1°. O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2°. O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Resolução.

§ 3º. A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Itapoá tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I – dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II – dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III – oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Art. 4°. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Plano de Carreira: Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.

II – Cargo: É criado por Resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

III – Categoria Funcional: Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

IV – Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção.

V – Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

VI – Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VII – Vencimento: Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VIII – Remuneração: Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX – Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

X – Referência: Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

XI – Progressão Funcional: Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

XII – Quadro de Pessoal – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores.

XIII – Função - É a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional.

XIV – Servidor Público - É a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, criado por Resolução.

Art. 5°. Cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6°. Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

Parágrafo único. Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7°. Considera-se função de confiança, para os efeitos desta Resolução, a que corresponder às atribuições de chefia, direção ou assessoramento.

Art. 8°. Os Cargos em Comissão são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o art. 37 de Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 9°. A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com respectiva denominação, número de cargos, e padrão de vencimento:

Denominação	N° de cargos	Padrão
Serviços gerais	2	1
Motorista	1	2
Técnico em contabilidade	1	3
Agente Administrativo I	5	2
Agente Administrativo II	3	4
Agente Legislativo	1	4

§1º. Faz parte integrante desta Lei, como anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos.

§ 2°. A lotação nos cargos será estabelecida através de Portaria.

Art. 11. Fica assim definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos:

Denominação	Número de Cargo e Função	Padrão
Secretário Geral	1	7
Assessor de Imprensa	1	5
Procurador Jurídico	1	7
Diretor Administrativo	1	6
Diretor Legislativo	1	6
Assessor da Presidência	1	5

§ 1º. Os Cargos em Comissão definidos no *caput* terão seus vencimentos correspondentes aos valores definidos no quadro anterior como padrão e suas atribuições discriminadas no anexo II.

§ 2º. O provimento dos Cargos previstos nesta Resolução dependerá da necessidade e da disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vereadores, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal previsto em Lei.

§ 3º. O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos.

Art. 12. Fica criada a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Itapoá, constante no anexo III desta Resolução.

Art. 13. A Procuradoria Jurídica e a Secretaria Geral ficam subordinadas diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, sendo dirigidas pelo Procurador Jurídico e o Secretário Geral, que terão subordinados para seu auxílio funcionários designados pelo Presidente da Mesa, bem como remuneração compatível com a dos Secretários Municipais, definidos em lei específica.

Art. 14. Os Departamentos Administrativo e Legislativo ficam subordinados diretamente ao Secretário Geral, sendo dirigidos por funcionários nomeados pelo Presidente da Mesa para os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo, recebendo remuneração compatível com a dos Diretores das Secretarias do Poder Executivo, definidos em lei específica.

Art. 15. O Departamento Administrativo divide-se em setores, abaixo especificados, coordenados por Chefes de Setores, nomeados pelo Presidente da Mesa, que receberão a título de função gratificada os valores definidos como FG-03, constante de tabela própria e suas atribuições estão definidas em anexo IV:

I – Chefe do Setor de Patrimônio;

II – Chefe do Setor de Informática;

III – Chefe do Setor Contábil-Financeiro;

IV – Chefe do Setor de Recursos Humanos;

V – Chefe do Setor Legislativo.

§1º. Fica criado no setor contábil-financeiro as seções contábil e de compras, cujas atribuições estão especificadas em anexo IV, e remuneração correspondente ao FG-4.

§2º. Na hipótese do cargo de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo ser exercido por servidor público efetivo, este poderá optar pela remuneração contida no art. 69 da Lei Municipal nº. 076/2001.

Art. 16. A Investidura em cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A habilitação exigida para a posse de cada cargo está descrita no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 17. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias.

§ 1º. A revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo será realizada juntamente com os demais servidores públicos do Município por Lei de iniciativa do

Poder Executivo, sempre na mesma data, sem distinção de índice, conforme Lei Municipal específica.

§ 2°. O vencimento é irredutível.

Art. 18. As funções gratificadas, a critério do Chefe do Poder Legislativo serão concedidas a servidores do quadro permanente, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes as atividades de execução e controle, de acordo com o Anexo IV, parte integrante desta Resolução, e serão reajustados no mesmo percentual aplicado ao salário base.

Parágrafo Único - O servidor efetivo quando ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu cargo, acrescida de gratificação de função, no ato de atribuição, em até 20% (vinte por cento), calculados sobre o valor do vencimento fixo e vantagens a ele incorporadas.

Art. 19. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo sob licença médica ou justificativa aceita pela chefia imediata.

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a quinze minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata.

Art. 20. Salvo por imposição legal, por autorização do servidor ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos, no limite máximo de 30% (trinta por cento).

Art. 21. Fará jus a gratificação especial, o servidor que ingressar no quadro, cujo requisito para ingresso exigir curso superior e apresentar diploma de pós-graduação na área ingressada, incidente sobre o vencimento nos valores abaixo discriminados:

I - Especialização na área de atuação do Servidor = 8% (oito por cento);

II - Mestrado na área de atuação do Servidor = 13% (treze por cento);

III - Doutorado na área de atuação do Servidor = 18 % (dezoito por cento).

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo não serão cumuláveis.

Art. 22. Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária da Progressão Funcional, até o limite máximo de 73,84% (setenta e três vírgula oitenta e quatro por cento) do vencimento inicial do cargo, e o anuênio, a razão de 2% (dois por cento) ao ano, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento.

§ 1°. Nenhuma outra gratificação será incorporada ao vencimento do servidor.

§ 2°. Excetuam-se da vedação a que se refere o § 1° deste artigo os servidores efetivos ou estáveis, aos quais fica assegurada a percepção das vantagens adquiridas até a data da publicação desta Resolução.

Art. 23. A progressão funcional consiste na movimentação no cargo, da referência onde está situada para a referência imediatamente superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo de acordo com o Anexo V, parte integrante desta Lei.

§ 1°. A progressão funcional ocorrerá automaticamente a cada 02 (dois) anos, sendo a primeira, após o término do estágio probatório.

§ 2°. Os servidores que já tiverem cumprido o estágio probatório terão direito a primeira progressão por avaliação de desempenho até 12 (doze) meses após a publicação desta Lei.

§ 3°. Os servidores que já tiverem o direito adquirido por lei anterior a progressão expressa naquela lei, ascenderá à sua progressão, iniciando a contagem de tempo para as próximas progressões de acordo com esta lei, a partir do 1° (primeiro) dia após o período aquisitivo contemplado.

Art. 24. Cada cargo terá 15 (quinze) classes designadas pelas letras B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O e P, sendo a última o final da carreira.

Art. 25. Cada cargo se situa dentro da série, inicialmente na classe B, e a ela retorna quando vago.

Art. 26. As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe.

Art. 27. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, obedecerá ao estabelecido em Lei Específica, que será de dois anos de interstício entre uma classe e outra.

Art. 28. A aprovação no estágio probatório dar-se-á por avaliação através da demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente das atribuições que lhe são cometidas.

I - A avaliação de desempenho será apurada, considerando-se:

a) Assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;

b) Disciplina e eficiência.

§ 1º. A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

I - Qualidade do trabalho;

II - Produtividade no trabalho;

III - Iniciativa;

IV - Aproveitamento em programas de capacitação;

V - Assiduidade;

VI - Pontualidade;

VII - Uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 2º. Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§ 3º. A Avaliação de Desempenho será cumulativa e realizada anualmente nos três anos do estágio probatório, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 29. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I - Licença ou afastamento sem direito a remuneração;

II - Licença para tratamento de saúde quando exceder noventa (90) dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa (90) dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 30. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.

Art. 31. O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, e ainda, na medida do possível, outras funções para atender nos casos improrrogáveis na ausência de outros servidores, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos e torná-los aptos a desenvolver suas funções.

Art. 32. Fica Autorizada a contratação de servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal Específica.

§ 1º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.

§ 2º. Nas contratações por prazos determinados serão observados os níveis de vencimento do cargo.

Art. 33. São partes integrantes desta Resolução, os Anexos I a V, cujos os valores serão fixados por Lei Complementar e que serão atualizados anualmente, de acordo com as Leis que vierem a modificá-los, em função de Revisões Gerais Anuais, Aumentos Reais e Reajustes.

Art. 34. Revoga-se a Resolução Legislativa nº. 006/1996.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 14 de abril de 2010.

Joarez Antonio Santin
Presidente

Daniel Silvano Weber
Vice-Presidente

Marcelo Antonio Tessaro
Secretário

ANEXO I (art. 10, §1º)

Especificações das atribuições dos cargos de provimento efetivo

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Padrão: 1

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- fazer cafezinho, chimarrão, chá e outros;
- servir cafezinho, chimarrão, água, chá e refrigerantes aos Vereadores e funcionários;
- atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;
- anotar em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- realizar o trabalho de limpeza geral das dependências da Câmara, cuidando sempre para deixar as dependências em ótimas condições higiênicas;
- realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MOTORISTA

Padrão: 2

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- proceder, quando devidamente autorizado, a entrega e recolhimento de correspondências e informativos do Poder Legislativo,
- atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter o veículo que estiver sob seus cuidado, limpo e em perfeitas condições de uso de forma a evitar danos e acidentes;
- informar em tempo hábil ao setor competente a necessidade de manutenção do veículo sob seus cuidados;
- realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Incompleto;

Carteira de habilitação na categoria apropriada;

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Padrão: 3

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- escriturar contas correntes diversas;

- organizar boletins de receita e despesas;
- elaborar "slips" de caixa;
- escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- conferir balancetes auxiliares;
- examinar processos de prestação de contas;
- operar com máquinas de contabilidade em geral;
- examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- informar processos relativos a despesa;
- interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis;
- organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;
- auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio – Técnico em Contabilidade ou Superior – Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Padrão: 2

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência;

- redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;
- zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- digitar contratos a serem firmados pela Câmara;
- manter registro numérico da correspondência;
- auxiliar na elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consulta e divulgação dos registros acumulados;
- auxiliar na implementação dos sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- auxiliar na manutenção do sistema de computação da Secretaria e da Câmara;
- auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- auxiliar em todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas: auxiliar na organização e do sistema de protocolo e arquivos;
- executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Padrão: 4

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência;

- redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;
- zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- digitar contratos a serem firmados pela Câmara;
- manter registro numérico da correspondência;
- elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- operar computador, operando o programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e divulgação dos registros acumulados;
- implementar os sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- manter o sistema de computação da Secretaria e da Câmara em perfeitas condições de funcionamento;
- manter permanente pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem com adequar os equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Auxiliar o Procurador Jurídico nos itens de sua competência;

- Redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas atribuídas ao Departamento Jurídico;
- Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- Manter registro numérico da correspondência dirigida ao seu superior;
- Secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
- Elaborar relatórios anuais de toda atividade legislativa desenvolvida na Câmara, solicitados pelo Presidente;
- Operar computador para realização das tarefas que lhe forem confiadas, ficando responsável pelo programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e informação dos registros acumulados das atividades que lhe forem confiadas;
- Implementar sistema de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- Manter permanente pesquisa de atualização das alterações legais que importem ou influenciem diretamente o Poder Legislativo;
- Receber até o início das sessões o pedido de licença dos vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;
- Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados;
- Responsável pelo registro no Livro de Precedentes Regimentais, de projetos de lei, decretos, portarias, etc.;
- Auxiliar, orientar e coordenar todas as atividades jurídicas da Secretaria;
- Responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo.
- Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO II (Art. 11, §1º)

Das atribuições dos cargos de provimento em comissão

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar e prestar assessoramento técnico à elaboração das leis em geral;
- auxiliar e assessorar as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- auxiliar e redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto legislativo;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- auxiliar e elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos diversos;
- auxiliar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhado-a à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;

- propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral;
- dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara;
- assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente;
- fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara;
- baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão;
- despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- abonar faltas de funcionários;
- exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorra dentro das previsões regimentais;
- representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;
- proceder às licitações quando determinado pelo Presidente;
- adquirir manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal;
- aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;
- supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;
- prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;
- supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida mesmo;
- promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- organizar a escala de férias dos servidores administrativos;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível superior.

Idade: mínima de 21 anos

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Padrão: 6

ATRIBUIÇÕES:

- A direção administrativa tem como funções, providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal;

- coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos setores contábil-financeiro, de patrimônio, de recursos humanos e de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível superior.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

Padrão: 6

ATRIBUIÇÕES:

- A Direção Legislativa tem como funções, providenciar a organização do serviço legislativo da Câmara de Vereadores;

- Coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos Chefes do Setor Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível superior.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES:

- encaminhar, para distribuição à imprensa, a resenha das atividades do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Câmara em geral;
- elaborar noticiário referente a tramitação, discurso e votação de projetos;
- elaborar noticiário sobre fatos relevantes relacionados com a tramitação de preposições e atuação da Câmara;
- noticiar os trabalhos das Comissões de trabalho da Câmara;
- organizar e manter, sempre atualizado, arquivo único de imprensa, contendo não só todas as matérias encaminhadas à publicação, pelos Vereadores, como também as que de qualquer forma, se relacionam com o trabalho da Câmara e seus integrantes;
- redigir pronunciamentos, saudações, discursos e mensagens, quando solicitado pelo Presidente ou Mesa Diretora;
- assistir o Presidente e a Mesa Diretora, quando em missão especial fora da Câmara, em cobertura jornalística, quando solicitado;
- levar ao conhecimento do diretor Geral, as matérias para publicação nos órgãos de impressa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;
- Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;
- Coordenar a representação social e política do parlamentar;
- Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;
- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;
- Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;
- Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;
- Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;
- Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- Exercer funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;
- Prestar assistência pessoal ao Parlamentar;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;
- estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Curso Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

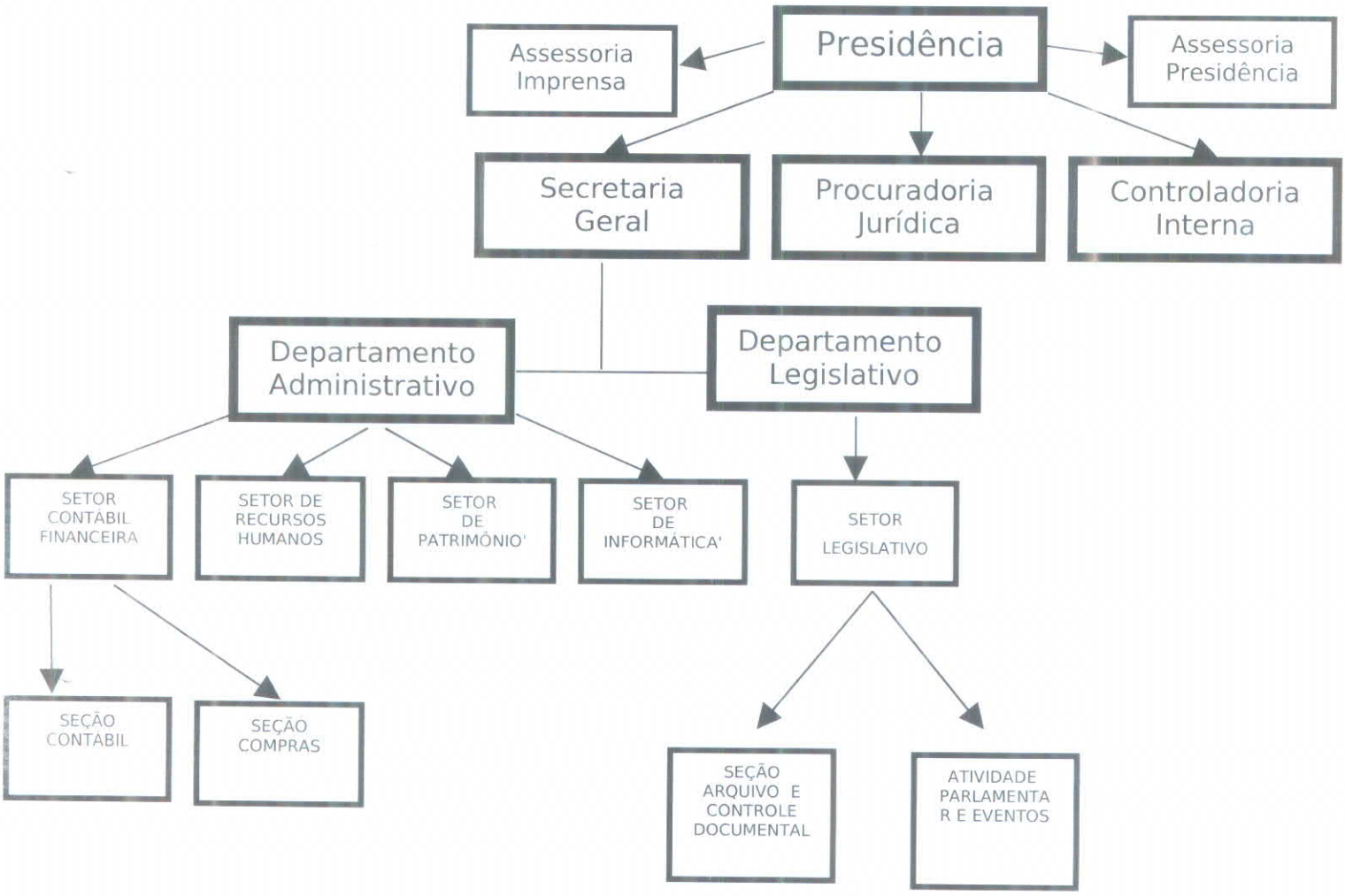
Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

Anexo III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



ANEXO IV

Atribuições das funções gratificadas

CÓDIGO : FG

Chefe do Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I – A verificação do devido cadastro pelo contador dos bens patrimoniais no ato da aquisição do bem;

II - A verificação junto ao responsável do Setor de Patrimônio o devido controle e verificação da condição do bem;

III – Observação do devido envio aos órgãos e setores competentes dos relatórios de controle patrimonial;

IV – Verificação da devida condição do bem, especialmente para a solicitação de sua baixa, bem como buscar a devida destinação quando em desuso

Chefe do Setor de Informática

O Setor de Informática, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - fazer cumprir o zelo pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;

II - manutenção do site da câmara, bem como introduzir e alterar dados, matérias e noticias;

III - implementação e manutenção dos sistemas de informática e rede interna da Câmara;

IV - outras atividades inerentes ao cargo;

V - outras atribuições determinadas pelo chefe imediato;

Chefe do Setor Contábil-Financeiro

No Setor Contábil-Financeiro, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - O assessoramento ao contador na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos;

II - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária;

III - A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos;

IV – Verificação do controle da movimentação de valores realizados pelo contador, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa.

V - Verificação da publicação e do encaminhamento pelo contador do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

VI - A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

VII – Verificar o efetivo pagamento executado pelo contador, das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

VIII – Verificar o devido processo de compras em cumprimento aos limites legais;

IX – Observar os devido processo de licitação quando couber

Chefe do Setor de Recursos Humanos

O Setor de Recursos Humanos, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I – Verificar a realização dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento de pessoal, mediante concurso público ou nomeação, a avaliação de todos os servidores e

estagiários da Câmara Municipal, bem como a verificação dos registros e atualizações das fichas funcionais;

II – Coordenação do recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes;

III – Verificação da revisão e controle das efetividades da folha;

IV – Indicação, organização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal;

V – Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos;

VI – Observar a devida confecção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais; conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes; elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento.

Chefe do Setor Legislativo

No Setor Legislativo, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara de Vereadores;

II - coordenar o planejamento e atuação das seções que lhe são subordinadas;

III - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, dos processos legislativos, e toda função inerente à atividade parlamentar;

IV - Elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;

V – Controle de prazos para o cumprimento da função legislativa, especialmente no que concerne à sanção dos projetos de lei aprovados e demais prazos pertinentes à área;

VI - Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de proposituras mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora**;**

VII - Elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercício das funções dos Vereadores;

VIII - Elaboração de Resoluções e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços;

IX - Registro em livros próprios de atas bem como toda a transcrição de documentos elencados no Regimento Interno;

X - Auxiliar a Mesa Diretora na realização das Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos Processos Legislativos, registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

XI - Registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas, bem como lavratura das Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;

XII - Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal, bem como execução e controle da reprodução de documentos;

XIII - Remessa à Seção de Arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativa, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa.

XIV - Manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores;

XV - Apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;

XVI - Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;

XVII - Organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município, bem como manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;

XVIII - Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores, encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Chefia da seção contábil

A seção contábil é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, especialmente aquelas previstas no setor contábil-financeiro.

Chefia da seção de compras

A seção de compras é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, como:

I - Cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente;

II - Realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos;

III - Encaminhar o pedido de reserva de Verba para os Pedidos de compras e contratos ao setor Contábil;

IV - Checar os prazos de entrega dos materiais e qualidade dos mesmos com as especificações da compra e ou contratos;

V - Acompanhamento das reservas de verba, empenhos, suplementação de verbas;

VI - Auxiliar no planejamento e previsão orçamentária anual.

ANEXO V

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nível/Tempo em anos	Percentual
I(Inicial)Admissão	0,0 %
II/02	4,14 %
III/04	8,44 %
IV/06	12,93 %
V/08	17,61 %
VI/10	22,47 %
VII/12	27,54 %
VIII/14	32,82 %
IX/16	38,31 %
X/18	44,04 %
XI/20	50,00 %
XII/20	55,96 %
XIII/20	61,92 %
XIV/20	67,88 %
XV(Teto)/20	73,84 %