LEI N.º 4.784, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O serviço público do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2.º Para efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Categoria Funcional	Número de cargos	Padrão de Vencimentos
Assistente Administrativo	2	4
Assistente Administrativo Revisor	1	6
Assistente Administrativo Superior	1	6
Auxiliar Administrativo	3	3
Auxiliar de Serviços Gerais	3	1
Cinegrafista	1	5
Operador de mídia	1	5
Recepcionista	1	2

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4.º A especificação das Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5.º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6.º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7.º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Parágrafo único. A estabilidade no serviço público será obtida após realização de estágio probatório, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8.º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 9.º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a terceirizar serviços e a contratar consultorias, através de contratos de prestação de serviços, mediante o competente processo licitatório, nas áreas cabíveis de terceirização, que não sejam de competência administrativa exclusiva do Poder Legislativo.

SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 10. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 11. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo, esta última, a final de carreira.

Art. 12. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 13. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

§ 1º Os atuais servidores efetivos do Poder Legislativos serão reenquadrados, na respectiva classe, de acordo com tempo de serviço efetivo prestado ao Poder Legislativo, anterior vigência da presente lei.

§ 2º O saldo de tempo de serviço prestado pelos atuais servidores efetivos do Poder Legislativo, não utilizado para enquadramento na classe, será computado para futura promoção.

Art. 14. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de:

I - quatro anos para a classe "B",

II - cinco anos para a classe "C";

III - seis anos para a classe "D",

IV - sete anos para a classe "E"; e

V - oito anos para a classe "F".

Art. 15. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1.º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2.º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses, previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 16. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 17. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por triênio (3 anos) de tempo de serviço público ininterrupto prestado ao Legislativo, incidente sobre o vencimento da classe do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Legislativo, sob qualquer forma de ingresso, desde que sem solução de continuidade com o atual.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:

Denominação	Número de Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC ou FG 5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG 4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG 4
Diretor de Produção da TV Câmara	1	CC ou FG 4
Consultor Jurídico	1	CC ou FG 5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG 2
Assessor de Comunicação Social	1	CC ou FG 3
Assessor Parlamentar	20	CC ou FG 1

Art. 20. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Legislativo, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 21. A carga horária para os cargos em comissão ou função gratificada será a especificada no anexo II, cargo por cargo.

Art. 22. Do regime de trabalho:

§ 1º Fica facultada a instituição do regime de compensação de horários, desde que no interesse do serviço público e a critério da Presidência, observados o limite máximo de quarenta horas semanais.

§ 2º Em atenção à conveniência e interesse público, poderá a Mesa Diretora implantar, provisoriamente, jornada de trabalho em turno único, com carga horária de seis horas diárias ininterruptas, sem prejuízo da percepção integral do vencimento aos servidores.

§ 3º O controle da freqüência do servidor ao serviço, exceto quando excepcionalmente dispensado, será feito através do livro ponto, a ser regulamentado pela Mesa Diretora por Ordem de Serviço.

§ 4º Entende-se por ponto o registro mecânico ou eletrônico que assinala o comparecimento do servidor ao local da prestação de serviço, verificando-se diariamente a sua entrada e saída;

§ 5º O controle da freqüência será efetuado no local da prestação de serviços, salvo determinação em contrário de interesse público, emanada por autoridade competente.

§ 6º A Mesa Diretora da Câmara estabelecerá em ato próprio o horário de expediente do Poder Legislativo, respeitado o máximo de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 23. Os vencimentos dos cargos do quadro efetivo serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 31, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
1	1,0000	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763
2	1,4684	1,5418	1,6189	1,6998	1,7848	1,8741
3	2,8220	2,9631	3,1112	3,2668	3,4301	3,6017
4	2,9990	3,1489	3,3063	3,4717	3,6453	3,8276
5	3,3510	3,5185	3,6945	3,8792	4,0732	4,2768
6	4,2046	4,4148	4,6356	4,8673	5,1107	5,3662

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 24. Os cargos em comissão ou função gratificada perceberão os seguintes valores, de acordo com a classificação do CC ou FG:

Classificação	Valor do CC	Valor da FG
CC/FG 1	R$ 1.977,05	R$ 988,52
CC/FG 2	R$ 2.306,55	R$ 1.153,27
CC/FG 3	R$ 3.124,65	R$ 1.562,32
CC/FG 4	R$ 3.834,00	R$ 1.917,00
CC/FG 5	R$ 4.260,88	R$ 2.130,44

Art. 25. Os servidores do quadro permanente, que vierem a preencher cargos comissionados, poderão optar por perceber os vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou a Função Gratificada (FG).

Parágrafo único. A soma dos vencimentos, das vantagens fixas e da FG, não poderá superar o valor previsto para o CC 4.

Art. 26. Os valores correspondentes às FG's – Funções Gratificadas – nunca serão incorporadas ao salário do servidor.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 27. Fica criada 01 (uma) Gratificação de Serviço no valor de R$ 439,00 (quatrocentos e trinta e nove reais), para o servidor que atuar como representante do Legislativo, nos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III
DO TREINAMENTO

Art. 28. O Poder Legislativo promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 31. O valor do padrão de referência é fixado em R$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais).

Parágrafo único. A revisão geral anual prevista no artigo 37, X da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de março de cada ano, aplicando-se aos servidores do Legislativo os mesmos percentuais concedidos aos Servidores do quadro do Poder Executivo Municipal.

Art. 32. Os atuais detentores de cargos públicos efetivos passarão a ocupar os cargos previstos na presente lei, respeitadas as suas especificações que, quando coincidentes, prescindirão de ato formal.

Art. 33. As despesas, decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. O provimento de qualquer dos cargos previstos na presente lei, exceto para substituição de cargos já providos, dependerá de confirmação de disponibilidade orçamentária e financeira, emitida pelo encarregado do controle da execução orçamentária, buscando a garantia de que o aumento da despesa seja compatível, não somente com a previsão, mas com o desenvolvimento da execução orçamentária em concreto, considerando o efetivo ingresso da receita a fim de que se mantenha o equilíbrio orçamentário-financeiro do Legislativo.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipal nº 4,418/2009, 4,446/2009 e os artigos 3°, 4°, 5°, 6°, 7° e 8° da Lei 4,641/2010, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do vencimento do prazo concedido no processo judicial n. 70033979220 ou até o vencimento de sua prorrogação, se concedida, pelo Tribunal de Justiça.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de Setembro de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração

ANEXO 1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em concurso público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio completo.

Descrição das Atribuições:
Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; realizar outras tarefas semelhantes. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos e controle patrimonial, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO REVISOR**
Padrão de Vencimentos: 6 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Graduação ou Licenciatura em Letras – Português.

Descrição das Atribuições:
- Verificar a redação e a correção ortográfica e gramatical dos textos legislativos (projetos de lei, leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, ofícios, cartas, material informativo, discursos, etc,) antes da sua divulgação ou publicação, encaminhando para a devida correção, Auxiliar na redação de documentos com o intuito de preservar a correta grafia, de acordo com a norma culta, evitando duplicidade ou dubiedade de sentido, Zelar pela clareza, correção e transparência dos textos legislativos.

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na

coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR**
Padrão de Vencimentos: 6 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais

Descrição das Atribuições:
Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes, elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município. Se desenvolver atividades em outros setores incluí se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Padrão de Vencimentos: 3 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:
- Aprovação em concurso público;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Completo.

Descrição das Atribuições:
Auxiliar na elaboração de documentos de receita e despesa, folhas de pagamento e benefícios, empenho, auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; emitir relatórios e manter controle de estoques; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e controle de contratos. Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins.

Categoria Funcional: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
Padrão de Vencimentos: 1 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição das Atribuições:
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responder pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e pela organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar as escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; executar tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **CINEGRAFISTA**
Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:
Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou

movimentos de câmeras; instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman); e instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando.

Categoria Funcional: **OPERADOR DE MÍDIA**
Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:
Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias infoeletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras atribuições afins.

Categoria Funcional: **RECEPCIONISTA**
Padrão de Vencimentos: 2 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:
Recepcionar a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc,, para informações rápidas e precisas ao público; atender, quando necessário, chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar, quando solicitado, as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; executar tarefas correlatas,

ANEXO 2

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Categoria Funcional: **DIRETOR GERAL**
Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:
Supervisionar todas as atividades administrativas e Legislativas realizadas na Câmara Municipal, Coordenar e auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais, legislativas e de controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; determinar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; supervisionar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; determinara a elaboração de relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; assinar os empenhos em conjunto com o Presidente da Câmara; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **DIRETOR LEGISLATIVO**
Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:
Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades Legislativas da Câmara de Vereadores, acompanhando e coordenando os trabalhos atinentes ao processo legislativo, Coordenar a elaboração dos atos legislativos, o encaminhamento para as Comissões, o cumprimento dos prazos de aprovação, sanção e veto das leis de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara de Vereadores, Planejar e dirigir os trabalhos de organização das sessões ordinárias e extraordinárias, prestar assessoramento legislativo ao Presidente e membros da Mesa Diretora; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**
Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:
Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Legislativo; fiscalizar a freqüência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; coordenar o atendimento das pessoas que procuram a

Câmara para tratar de assuntos de sua competência; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **DIRETOR DE PRODUÇÃO DA TV CÂMARA**
Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo – Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo;
- Inscrição no órgão de classe competente.

Descrição das Atribuições:
Dirigir a equipe da TV Câmara, determinando as tarefas a serem executadas pelos servidores vinculados ao setor. Coordenar todas as atividades relativas à TV Câmara. Definir a pauta de programação da TV Câmara, projetar e desenvolver programas, definir linguagem, apresentar planos de mídia e programas de cunho institucional. Deverá ser o elo de relacionamento com a TV Assembléia no sentido de preservar o correto funcionamento da TV Câmara, bem como manter relacionamento com a Mesa Diretora, para definição, da linha de programação, manter relações com outra entidades da comunidade, com o objetivo de garantir uma programação de acordo com a finalidade do Poder Legislativo local. Além de manter outras programações de interesse geral da população. Sua participação se dará dirigindo a gravação, produção e finalização dos programas, vinhetas de abertura e encerramento de cada um dos programas produzidos, bem como exercer a responsabilidade técnica sobre todos os trabalhos da TV Câmara; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **CONSULTOR JURÍDICO**
Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 20 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Graduação em Direito (Ciências Jurídicas e Sociais);
- Inscrição na OAB.

Descrição das Atribuições:
Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente da Câmara, emitindo pareceres quando necessário; assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação da Câmara Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Câmara Municipal em Juízo, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
Padrão de Vencimentos: 2 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:
Assessorar o Presidente em todas as suas atividades inerentes ao Cargo de Presidente e de Vereador, acompanhar o

Presidente quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas, inclusive dirigindo o veículo oficial, prestar assistência ao Presidente em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e Poderes Constituídos, coordenar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Presidente, controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete da Presidência, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades inerentes ao cargo.

Categoria Funcional: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Padrão de Vencimentos: 3 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo – Bacharel em Jornalismo.
- Registro no Órgão de Classe competente.

Descrição das Atribuições:
Assessorar as atividades de imprensa e relações públicas da Câmara de Vereadores; coordenar a divulgação dos atos do Poder Legislativo; articular entrevistas, supervisionar a publicação de informações, notas oficiais, esclarecimentos na imprensa em geral; coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população; assessorar na organização dos serviços de cerimonial e protocolo; assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora com relação a divulgação da atuação parlamentar; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins.

Categoria Funcional: **ASSESSOR PARLAMENTAR**
Padrão de Vencimentos: 1 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Completo.

Descrição das Atribuições:
Assessorar os Vereadores nas atividades parlamentares e administrativas, Coordenar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Vereador; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vereador dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; supervisionar a redação de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo; supervisionar as chamadas telefônicas e as requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Vereador em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Vereador os torne cientes, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atribuições afins.