LEI COMPLEMENTAR Nº 043/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

A Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reformulada a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Sebastião do Rio Verde, passando a vigorar nos termos da presente resolução.

Art. 2º. Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal tem como objetivo prover o adequado apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de representar e promover os direitos do cidadão e sua participação.

Art. 3º. A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando o contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 4º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal compor-se-á das seguintes unidades:

I - Secretaria da Câmara;

II - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 5º. À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I – Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administrativas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação e reprodução de documentos e controle da tramitação de processos;

II – Acompanhar a tramitação das proposições, controlando-lhes os prazos e etapas de desenvolvimento;

III – Prestar todo o suporte necessário para a realização das reuniões da Câmara;

IV – Controlar o arquivamento de documentos da Câmara;

V – Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;

VI – Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a frequência dos servidores e manutenção de prontuários;

VII – Realizar as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, inclusive instrução de procedimentos licitatórios, juntamente com a Comissão de Licitação, quando for o caso;

VIII – Realizar o controle de entrada, guarda e utilização de materiais (Almoxarifado);

IX – Planejar e coordenar as atividades de informática da Câmara, a fim de dar suporte aos trabalhos administrativos e legislativos e permitir a sua divulgação através da internet;

X – Administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo a sua manutenção, guarda e seguro;

XI – Realizar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;

XII – Cuidar do cerimonial da Câmara;

XII – Controlar as atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância das instalações e bens da Câmara, bem como as de sua copa, coordenando os trabalhos dos servidores ligados a estas funções.

XIV – Controlar a movimentação de tesouraria da Câmara, inclusive emissão de cheques;

XV – Prestar informações ao sistema de controle interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência;

XVI – Interagir com o serviço contábil da Câmara, repassando os dados financeiros, de compras e patrimoniais para o devido registro e contabilização;

XVII – Repassar ao serviço contábil da Câmara as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;

XVIII – Elaborar ou supervisionar a elaboração de folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara.

Art. 6º. À Procuradoria Jurídica compete, dentre outras atribuições:

I – Prestar toda orientação jurídica necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;

II – Patrocinar ações e defesas judiciais, de interesse da Câmara Municipal;

III – Emitir pareceres sobre qualquer tipo de proposição normativa que tramitar na Casa, e sobre aqueles que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora;

IV – Assistir as comissões da Câmara Municipal;

V – Prestar orientações na elaboração de qualquer modalidade de proposição;

VI – Orientar os Vereadores na interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas legais.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo, com as respectivas jornadas de trabalho:

	Cargo:	Quant. vagas:	Jornada semanal:
I -	Secretário Executivo	1 (uma)	40 horas
II -	Auxiliar de Secretaria	1 (uma)	40 horas
III -	Procurador Jurídico	1 (uma)	30 horas

Parágrafo único. Os cargos efetivos serão providos exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 8º. Os vencimentos básicos iniciais dos cargos relacionados no artigo anterior serão os seguintes:

I – Secretário Executivo: R$ 1.992,67;

II – Auxiliar de Secretaria: R$ 1.246,55;

III – Procurador Jurídico: R$ 2.870,81.

Art. 9º. As atribuições, requisitos e especificações para os cargos previstos no artigo 7º são aqueles descritos no Anexo II desta lei.

Art. 10. Face à determinação contida no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo somente serão modificados mediante lei ordinária específica, de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 11. Os servidores da Câmara são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião do Rio Verde.

Art. 12. As jornadas de trabalho dos cargos efetivos da Câmara serão aquelas previstas no artigo 7º e no Anexo II desta lei.

§ 1º. Os servidores da Câmara poderão ser convocados pelo Presidente para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, sendo que, quando estas reuniões se realizarem fora do horário de expediente dos servidores, o horário trabalhado será remunerado mediante pagamento de horas extras ou compensado da sua jornada regular.

§ 2º. Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização prévia do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 13. Fica instituída a progressão funcional para os servidores do

quadro permanente da Câmara Municipal, que será concedida nos termos desta lei.

§ 1º. Progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento básico imediatamente superior do mesmo cargo.

§ 2º. A tabela de progressões possui 17 níveis, identificados pelas letras "A" a "Q".

§ 3º. Cada nível de progressão representa um acréscimo, ao vencimento básico, de 2% (dois por cento) do valor do nível inicial da carreira, nos termos da tabela contida no Anexo I desta lei.

Art. 14. Receberá a progressão o servidor que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - Ter completado 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo efetivo da Câmara, tendo sido aprovado no estágio probatório, ou depois de cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo após obtida a última progressão;

II - Ser aprovado na avaliação de desempenho realizada para este fim.

Art. 15. Não receberá a progressão o servidor que, ao longo dos últimos dois anos anteriores à data da avaliação:

I – Tenha se afastado do exercício do cargo durante mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou alternados, inclusive por motivo de licença para tratamento de saúde;

II – Tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar;

III – Tenha se afastado das funções de seu cargo efetivo para o exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, mesmo que no âmbito da administração municipal, durante mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 16. A análise do preenchimento dos requisitos para concessão da progressão será realizada a cada período de dois anos, no mês de dezembro, independente de requerimento.

Art. 17. A progressão, uma vez concedida, vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. A avaliação de desempenho será aplicada a cada servidor do quadro efetivo da Câmara, nos meses de novembro e dezembro do ano em que se completar o período referido no art. 14, I, desta lei, obedecendo às regras e métodos prescritos pelo Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Legislativo, a ser instituído através de ato da Mesa da Câmara.

§ 1º. A avaliação de desempenho visa tanto à apuração do mérito para efeito da progressão de que trata o capítulo IV desta lei, como à melhoria da eficiência e produtividade dos servidores e dos serviços da Câmara.

§ 2º. A avaliação deverá será aplicada na forma de questões pontuadas, e deverá levar em consideração, pelo menos, os seguintes critérios, cujos pesos poderão ser diferenciados:

I – Assiduidade e pontualidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade, conhecimento técnico e eficiência;

V – Responsabilidade;

VI – Respeito e compromisso para com a instituição.

Art. 19. As avaliações de desempenho abrangerão o período de dois anos anteriores (ou três anos, na hipótese da primeira avaliação), e serão realizadas através de formulários padronizados.

Art. 20. A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão composta por três membros, sendo:

I – o Presidente da Câmara;

II – o Secretário da Mesa Diretora;

III – o servidor que estiver na condição de superior imediato do servidor avaliado ou, não havendo este, o Vice-Presidente da Câmara.

Art. 21. O servidor será considerado aprovado na avaliação, para efeito de habilitação para a progressão, quando obtiver pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação da comissão.

Art. 22. O servidor que discordar do resultado da avaliação poderá apresentar pedido de reconsideração por escrito à comissão, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, indicando discriminadamente os quesitos de cuja pontuação discorda e as razões da discordância.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, a comissão de avaliação deverá reavaliar o caso e proferir nova decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, comunicando-a ao servidor.

Art. 23. A Câmara poderá valer-se dos mesmos critérios previstos neste capítulo para avaliar o desempenho de servidores ao final do estágio probatório, para o fim de concessão do direito à estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

§ 1º. Para os fins deste artigo, será realizada uma avaliação específica, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do término do período do estágio probatório.

§ 2º. Na avaliação para efeito de estabilidade, a pontuação mínima exigida para aprovação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 24. A comissão avaliadora poderá indicar, no Relatório de Avaliação Funcional, as medidas de correção que julgar necessárias, em especial as destinadas

a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

§ 1º. O relatório de avaliação também deverá relatar as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta lei.

§ 2º. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento da Câmara.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Fica o Presidente da Câmara autorizado, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e art. 111 da Lei Orgânica do Município, a promover a contratação temporária de um servidor para desempenhar as atividades do cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria, pelo prazo de até 12 (doze) meses a partir da promulgação da presente lei, a fim de suprir tal função transitoriamente até a conclusão do concurso público para seu provimento.

Parágrafo único. A contratação autorizada neste artigo observará o disposto nos parágrafos 1º e 3º do artigo 27 desta lei, e será rescindida por ocasião da homologação do concurso público referido no *caput*, caso esta ocorra antes do prazo nele fixado.

Art. 26. Visando garantir a transição entre a estrutura atual e o novo quadro de pessoal, será mantido o quadro de cargos em extinção da Câmara Municipal, até a conclusão do concurso público para provimento dos cargos efetivos, observando aos seguintes parâmetros:

I – O quadro de cargos em extinção é composto pelos cargos em comissão de "Diretor Administrativo" e "Procurador Jurídico do Legislativo", os quais permanecerão regidos pelas leis que os criaram;

II – Os cargos em tela serão extintos, automaticamente, 60 (sessenta) dias após a posse dos candidatos aprovados no concurso público para os cargos de Secretário Executivo e Procurador Jurídico, respectivamente.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Considerando o quadro de pessoal reduzido da Câmara Municipal, e a unicidade de vaga em cada cargo, fica o Presidente da Câmara autorizado, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e art. 111 da Lei Orgânica do Município, a promover a contratação temporária de pessoal para desempenhar as atividades dos cargos efetivos do Legislativo, quando houver necessidade de substituição dos servidores titulares, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em casos de férias ou licenças, assim como em caso de vacância do cargo efetivo.

§ 1º. As contratações de que trata este artigo deverão ser precedidas de processo seletivo simplificado, cada qual regido por edital emitido pela Mesa Diretora da Câmara e publicado no website oficial e no quadro de avisos da Câmara.

§ 2º. No caso de vacância do cargo, a substituição não poderá exceder ao prazo de 12 (doze) meses, dentro do qual deverá ser realizado o concurso público para preenchimento da vaga.

§ 3º. Os contratados nos termos deste artigo submeter-se-ão ao mesmo regime de trabalho aplicável aos cargos cujas funções estiverem exercendo, inclusive em relação à jornada de trabalho e remuneração.

§ 4º. Nas hipóteses do *caput* deste artigo, especialmente nos afastamentos de curta duração, poderá também o Presidente solicitar a cessão temporária de servidor do Poder Executivo para a Câmara Municipal.

Art. 28. Fica revogada a Lei complementar nº 05/2010, assim como as leis posteriores que a modificaram, ressalvado o disposto no artigo 25.

Art. 29. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Rio Verde-MG, 21 de maio de 2019.

Sandro Lisboa Martins
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI PUBLICADO EM:
21/05/2019
POR: [illegible], INSCRITA NO
CPF 103.370.654,
COM CARGO DE ASSESSORA DE GABINETE,
NO HALL DESTA PREFEITURA.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE-MG

Anexo I

Tabela Geral de Progressão Salarial

Nível	Período	Valor do Vencimento
A	Durante os 3 primeiros anos (estágio probatório) e até a 1ª avaliação de desempenho	Vencimento base - VB (conforme lei)
B	Após aprovação na 1ª avaliação	VB mais 2%
C	Após aprovação na 2ª avaliação	VB mais 4%
D	Após aprovação na 3ª avaliação	VB mais 6%
E	Após aprovação na 4ª avaliação	VB mais 8%
F	Após aprovação na 5ª avaliação	VB mais 10%
G	Após aprovação na 6ª avaliação	VB mais 12%
H	Após aprovação na 7ª avaliação	VB mais 14%
I	Após aprovação na 8ª avaliação	VB mais 16%
J	Após aprovação na 9ª avaliação	VB mais 18%
K	Após aprovação na 10ª avaliação	VB mais 20%
L	Após aprovação na 11ª avaliação	VB mais 22%
M	Após aprovação na 12ª avaliação	VB mais 24%
N	Após aprovação na 13ª avaliação	VB mais 26%
O	Após aprovação na 14ª avaliação	VB mais 28%
P	Após aprovação na 15ª avaliação	VB mais 30%
Q	Após aprovação na 16ª avaliação	VB mais 32%

Anexo II
Quadros de Descrição de Cargos

1 – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Provimento: Efetivo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino superior completo (em qualquer área);
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;
- Conhecimentos de informática e noções de etiqueta oficial.

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, de caráter administrativo, legislativo e financeiro, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o funcionamento regular da Câmara e o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente.

Exemplos de Atribuições:

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara, especialmente os serviços pertinentes à Secretaria da Câmara;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;
- Planeja as possibilidades de suprir as demandas e carências do serviço da Câmara, e de implantar outros serviços de competência e de interesse deste órgão, recomendando políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como instrui a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo processos administrativos e elaborando os respectivos contratos, com a participação do Procurador Jurídico;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, verificando as necessidades de materiais para atender aos serviços da Câmara, zelando pela guarda dos materiais e registrando as respectivas entradas e saídas;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como a seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de frequência, atualização dos prontuários e outras;
- Promove a elaboração de ofícios da Câmara, bem como de portarias e outros atos administrativos;
- Coordena o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Coordena os arquivos de documentos da Câmara, físicos e eletrônicos, orientando a seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaboração de índices e classificação de documentos para posterior localização e consulta;

- Participa da atividade de apoio legislativo, orientando a preparação das reuniões da Câmara e das suas comissões, e responsabilizando-se pela sua infraestrutura (sonorização, seleção de expediente e ordem do dia, gravação, etc.);
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de pareceres e respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Elabora a Ordem do Dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos atos da Mesa Diretora e em seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Controla os bens patrimoniais da Câmara e sua conservação, providenciando seu controle, registro e os reparos necessários;
- Efetua ou supervisiona o controle do cadastro de bens do Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques, senhas bancárias e outros valores pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques da Câmara e os assina em conjunto com a autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas, inclusive por via eletrônica;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Transmite ordens, diretrizes e solicitações do Presidente aos servidores da Secretaria e aos prestadores de serviços contratados, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Interage com o serviço contábil da Câmara, repassando os dados financeiros, de compras e patrimoniais para o devido registro e contabilização;
- Repassa ao serviço contábil da Câmara as diretrizes para elaboração da proposta

orçamentária do Legislativo;

- Elabora ou supervisiona a elaboração de folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

2 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Prática em operação de computadores;
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

Descrição Sumária:

- Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, promover elaboração e digitação de textos e tabelas; realizar atividades de atendimento ao público, bem como lançamentos, pesquisa e fornecimento de informações do órgão, arquivamento, guarda e acesso de documentos; atividades de guarda e controle de materiais, alimentação e operação de sistemas de informática; efetuar pagamentos, etc.

Exemplos de Atribuições:

- Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Operar microcomputador e outros equipamentos de informática, digitando e imprimindo documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber e distribuir materiais de uso da Câmara Municipal, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

- Realizar o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes;
- Realizar, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços;
- Receber materiais de fornecedores e conferir as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Promover apuração de frequência de vereadores e servidores da Câmara, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- Agendar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas e sínteses;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento do Município;
- Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de despesas, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Efetua lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o registro e controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- Organiza e arquiva documentações contábeis, sob orientação de profissional contábil;
- Realiza lançamentos em sistemas de dados para controle de pessoal e elaboração de folhas de pagamento, sob orientação;
- Realiza anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos e levantamentos de informações, para a administração da Câmara ou para os vereadores ou comissões, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- Realizar tarefas de auxílio ao Diretor Administrativo da Câmara em suas rotinas de trabalho;
- Realizar serviços externos em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos;

- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Extrair cópias de documentos mediante solicitação;
- Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

3 – PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Formação profissional: Graduação em curso superior de Direito;
- Registro profissional ativo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Experiência Desejável:

- Atuação profissional anterior, em atividades no campo jurídico, perante qualquer órgão da Administração Pública;
- Especialização em Direito Administrativo, Administração Pública ou Poder Legislativo.

Descrição Sumária:

- Assessora juridicamente o plenário, a presidência e as unidades administrativas da Câmara, presta orientação jurídica às atividades administrativas e legislativas do órgão, e atua judicialmente em defesa dos interesses do Poder Legislativo.

Exemplos de Atribuições:

- Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;
- Presta orientação jurídica necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;
- Atende a consultas e emite pareceres sobre matérias de caráter jurídico-legislativo requeridas pela Mesa, pelo Presidente, pelas comissões e vereadores;
- Emite manifestação jurídica sobre qualquer tipo de proposição que tramitar na Casa, exarando pareceres por escrito quando solicitado;
- Emite pareceres jurídicos aos processos de licitação e orienta na sua elaboração e processamento;
- Promove a elaboração e/ou revisão de todos os contratos da Câmara Municipal, aprovando as respectivas minutas antes de sua assinatura;
- Presta assistência às comissões permanentes e às comissões especiais que forem instituídas na Câmara, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito;
- Presta orientações na elaboração de proposições legislativas;

- Orienta a presidência e os vereadores na interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas legais;
- Presta orientação técnica para aplicação das regras do processo legislativo;
- Presta orientações ao Presidente e à Secretaria da Câmara, quando solicitado, quanto ao controle de legalidade dos atos e procedimentos administrativos da Câmara;
- Participa dos processos administrativos e sindicâncias, dando orientação jurídica para sua condução;
- Presta consultoria direta ao Presidente da Câmara nos assuntos inerentes ao cargo;
- Patrocina ações e defesas da Câmara em ações judiciais na qual esta for parte ou interessada, mediante procuração do Presidente específica para cada caso;
- Promove acompanhamento de processos judiciais e elabora as petições pertinentes, inclusive petições iniciais, defesas e recursos;
- Elabora representações e denúncias contra irregularidades em atos sujeitos à fiscalização da Câmara, a serem dirigidas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, mediante solicitação do Presidente da Câmara;
- Exerce outras atividades pertinentes ao serviço jurídico da Câmara Municipal.