LEI COMPLEMENTAR 80, DE 09 DE MAIO DE 2005

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Ubá e dá outras providências.

O Povo do Município de Ubá, por seus representantes, decretou, e eu, em se nome, sanciono a seguinte Lei:

~~Art. 1° Os cargos efetivos, em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Ubá, serão organizados em carreira, passando a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.~~

Art. 1º Os cargos efetivos, em comissão e comissionados da Câmara Municipal de Ubá, serão organizados em carreira, passando a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei. (NR – Nova redação dada pela Lei Complementar 093, de 13/04/2007)

Art. 2° As Carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação pertinentes, bem como a natureza e a complexidade das atribuições de cada cargo.

Art. 3° Carreira é o conjunto de classes de cargos da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldades dos deveres e com o grau de responsabilidade exigido para o desempenho do cargo, e constitui a linha natural de acesso funcional.

Art. 4° Classe é a divisão básica de carreira, que agrupa os cargos da mesma natureza, mesma denominação, mesmo conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades e tem o mesmo nível de conhecimento.

§1° As classes de cada carreira serão identificadas por algarismos romanos, na ordem crescente.

§2° Às classes serão atribuídos níveis e estes serão desdobrados em graus de 01 (um) a 10 (dez), a que corresponderão os respectivos vencimentos.

Art. 5° A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6° Dos cargos em comissão, 20% (vinte por cento) de sua totalidade serão preenchidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 7° Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:

I- como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ubá e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II- Como servidor público a pessoa legalmente: investida em cargos público, em caráter efetivo ou em comissão.

~~Art. 8° Os servidores da Câmara Municipal ficam sujeitos a jornada semanal de trabalho, estabelecida em Resolução da Mesa, aprovada em Plenário, respeitado o limite de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 66do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ubá – Lei Complementar nº 014/92.~~

Art. 8º Os servidores efetivos da Câmara Municipal ficam sujeitos a jornada semanal de trabalho, estabelecida em Resolução da Mesa, aprovada em Plenário, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ubá. (NR- Nova redação dada pela Lei Complementar 093, de 13/04/2007)

Art. 9° Os níveis que compõem a tabela de vencimento da Câmara Municipal de Ubá sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, na forma de revisão geral anual, conforme disposto no artigo 37, X, da Constituição da República, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção.

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ubá e seus correspondentes vencimentos e vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11 As atribuições e requisitos básicos para a investidura nos cargos efetivos encontram-se dispostos no Anexo VI, também desta Lei.

Art. 12 Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ubá e seus correspondentes vencimentos e vagas são os constantes do Anexo II desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I- Direção;

II- Chefia; e

III- Assessoramento.

§ 1° Os vencimentos dos cargos executivos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Ubá, serão reajustados sempre que ocorrer reajuste para os servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índices.

§2° As atribuições dos cargos em comissão integrantes desta Lei, são os constantes do Anexo VII.

Art. 13 No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, progressões, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos Servidores Púbicos Municipais da Câmara Municipal de Ubá, aplica-se, além do disposto nesta Lei, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ubá.

Art. 14 Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, constantes da Lei n° 1.793/87 e da Resolução n° 01/94:

I- Contador;

II- Procurador e Consultor Jurídico;

III- Assistente Legislativo;

IV- Assistente Administrativo;

V- Encarregado de Serviços Gerais.

Parágrafo Único. Os cargos que atualmente compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Ubá são os constantes dos Anexos I, II e III desta Lei, ficando automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal de Ubá, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelos citados anexos.

Art. 15 Ao entrar em exercício, o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, realizada por comissão especial, observadores, além das disposições dos artigos 32 e 33 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ubá – Lei Complementar n° 014/92, os seguintes requisitos:

I- assiduidade;

II- disciplina;

III- capacidade de iniciativa;

IV- produtividade;

V- responsabilidade.

Art. 16 O servidor efetivo poderá Ter ascensão funcional na carreira mediante acesso e promoção, a seguir definidos, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos de Ubá:

I- acesso é a mudança de classe em que se encontra o servidor para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, tendo como condição a permanência pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos na classe que atualmente ocupe, além de avaliação de desempenho que demonstre o merecimento do servidor ao acesso.

II- promoção é a mudança de grau em que se encontra o servidor para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe da carreira, tendo como condição a permanência pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos no grau que atualmente ocupe, além de avaliação de desempenho que demonstre o merecimento do servidor à promoção.

~~§1° Os procedimentos e condições para a concessão do acesso e da promoção são as constantes dessa Lei e os que constarem de regulamento próprio, baixado por Decreto do Poder Legislativo, e do Estatuto dos Servidores Públicos de Ubá.~~

§1º Os procedimentos e condições para a concessão do acesso e da promoção são as constantes dessa Lei e os que constarem do regulamento próprio, baixado por Resolução do Poder Legislativo e do Estatuto dos Servidores Públicos de Ubá. (NR- Nova redação dada pela Lei Complementar 093, de 13/04/2007)

§2° Somente terá direito ao acesso e a promoção que dispõe este artigo o servidor que implementar as condições de tempo de permanência, respectivamente, na classe e grau que ocupe, e desempenho que demonstre o merecimento, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

§3° Será expedido pelo Presidente da Câmara, quando da concessão do acesso ou promoção dos servidores da Casa, Portaria correspondente a referido ato, a qual será juntada a pasta funcional do servidor.

Art. 17 As classes e seus níveis, bem como os graus e seus correspondentes vencimentos, que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubá, são os constantes dos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 18 Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei, os seus Anexos I a VI.

Art. 19 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ubá.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de abril de 2005.

Ubá, MG, 09 de maio de 2005.

DIRCEU DOS SANTOS RIBEIRO
Prefeito de Ubá

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	VAGAS	VALOR R$
Assistente Administrativo	03	420,00
Assistente Legislativo	05	420,00
Técnico de Nível Superior- Advogado	01	900,00
Técnico de Nível Superior – Contador	01	900,00
Técnico de Nível Superior – Jornalista	01	900,00
Assistente de Plenário	01	420,00
Assistente de Comissões	01	420,00
Assistente de Informática	01	420,00
Auxiliar de Serviços	02	270,00
Zelador	02	270,00
Motorista	01	420,00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VALOR R$
Diretor Geral do Legislativo	01	2.440,00
Assessor e Procurador Jurídico	01	2.440,00
Chefe de Divisão Contábil e Financeira	01	1.708,00

Chefe da Divisão de Plenário e Comissões	01	1.708,00
Assessor Legislativo I	01	1.500,00
Assessor Legislativo II	01	1.300,00
Assessor Administrativo	01	1.200,00
Chefe da Seção I de Patrimônio e Compras	01	1.200,00
Chefe da Seção II de Serviços Gerais	01	750,00

ANEXO III

TABELA DE ASCENSÃO PROFISSIONAL DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	GRAU
Assistente Administrativo	Classe I Classe II Classe III	III IV V	1 a 10
Assistente Legislativo	Classe I Classe II Classe III	III IV V	1 a 10
Técnico de Nível Superior em Direito	Classe I Classe II Classe III	IV V VI	1 a 10
Técnico de Nível Superior em Contabilidade	Classe I Classe II Classe III	IV V VI	1 a 10
Jornalista	Classe I Classe II Classe III	IV V VI	1 a 10
Assistente de Plenário	Classe I Classe II Classe III	III IV V	1 a 10
Assistente de Comissões	Classe I Classe II Classe III	III IV V	1 a 10
Assistente de Informática	Classe I Classe II Classe III	III IV V	1 a 10
Auxiliar de Serviços	Classe I Classe II Classe III	I II III	1 a 10
Zelador	Classe I	I	

	Classe II Classe III	II III	1 a 10
Motorista	Classe I Classe II Classe III	III IV V	1 a 10
Auxiliar de Serviços	Classe I Classe II Classe III	I II III	1 a 10

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DE ACORDO COM A CLASSE, NÍVEL E GRAU DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
I	01	R$270,00
	02	R$285,00
	03	R$300,00
	04	R$315,00
	05	R$330,00
	06	R$340,00
	07	R$350,00
	08	R$360,00
	09	R$370,00
	10	R$380,00
II	01	R$350,00
	02	R$365,00
	03	R$380,00
	04	R$395,00
	05	R$410,00
	06	R$420,00
	07	R$430,00
	08	R$440,00
	09	R$450,00
	10	R$460,00
III	01	R$420,00
	02	R$435,00
	03	R$450,00
	04	R$465,00
	05	R$480,00
	06	R$490,00
	07	R$500,00
	08	R$510,00
	09	R$520,00
	10	R$530,00
IV	01	R$900,00

	02	R$915,00
	03	R$930,00
	04	R$945,00
	05	R$960,00
	06	R$970,00
	07	R$980,00
	08	R$990,00
	09	R$1.000,00
	10	R$1.010,00

V	01	R$1.100,00
	02	R$1.115,00
	03	R$1.130,00
	04	R$1.145,00
	05	R$1.160,00
	06	R$1.170,00
	07	R$1.180,00
	08	R$1.190,00
	09	R$1.200,00
	10	R$1.210,00
VI	01	R$1.300,00
	02	R$1.315,00
	03	R$1.330,00
	04	R$1.345,00
	05	R$1.360,00
	06	R$1.370,00
	07	R$1.380,00
	08	R$1.390,00
	09	R$1.400,00
	10	R$1.410,00

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Assistente Administrativo

Requisitos para provimento: 2° grau completo

Carga horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Realizar as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

- Manter organizado o arquivo geral da Câmara, providenciar a busca e desentranhamento dos documentos arquivados;
- Adquirir material, receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Promover o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;
- Executar serviços de redação, datilografia, digitação e reprografia;
- Promover para que sejam proporcionados aos Vereadores materiais para o exercício de suas funções;
- Controlar o livro de ponto de servidores;
- Receber e protocolar em livro próprio a correspondência;
- Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;
- Organizar, em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos;
- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;

- Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Diretor Geral do Legislativo;

- Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente Legislativo

Requisitos para provimento: 2° grau completo

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa auxiliando o Chefe da Divisão de Plenários e Comissões.

Atribuições Típicas:

- Numerar, elaborar proposições, executar serviços de redação e datilografia ou digitação;

- Prestar assistência legislativa aos Vereadores e Comissões;

- Executar o serviço de processamento eletrônico de dados, visando a informatização do arquivo da Câmara;

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe de Divisão de Plenário e Comissões ou Diretor Geral do Legislativo;

- Executar tarefas afins.

Cargo: Técnico de Nível Superior – Advogado

Requisitos para provimento: Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Auxiliar o Assessor Jurídico prestando assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e a Diretoria Geral do Legislativo em assuntos jurídicos e de Processos Legislativos.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Assessor Jurídico em suas atribuições;
- Realizar estudos para as Comissões;
- Instituir processo de elaboração legislativa;
- Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;
- Analisar balanços e balancetes;
- Elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Técnico de Nível Superior – Contador

Requisito para provimento: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: auxiliar o Chefe da Divisão Contábil e Financeira analisando a contabilização das despesas de custeio e capital da Câmara Municipal relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, material, investimento, aquisições em geral e serviços.

Atribuições Típicas:

- Escriturar livros contábeis, preparar e assinar balanço e balancetes;
- Contabilizar contas bancárias;
- Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- Conferir e revisar lançamentos;
- Informar ao Chefe da Divisão Contábil de Financeira sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;

- Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
- Preparar o pagamento dos servidores e Vereadores;
- Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais.
- Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da legislação pertinente;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Escriturar o Livro Diário e elaborar os boletins diários de Caixa e Bancos;
- Supervisionar as compras;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Técnico de Nível Superior – Jornalista

Requisito para provimento: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e a inscrição na entidade de classe correspondente.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Desenvolver as atividades de comunicação, redação e assessoria de imprensa da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

- Redigir textos referentes às notícias e atos oficiais do Poder Legislativo;
- Proceder à publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo, bem como de campanhas informativas e educativas;
- Redigir e publicar informativo do Poder Legislativo;

- Auxiliar os Senhores Edis na redação dos Projetos de Leis e demais atos;

- Realizar atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;

- Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente de Plenário

Requisito Mínimo para provimento: 2° grau completo.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa auxiliando o Chefe de Divisão de Plenário e Comissões em suas atividades e os Senhores Edis durante todo o processo legislativo.

Atribuições Atípicas:

- Preparar encaminhamento ao Executivo dos Projetos de Lei deliberados pelo Plenário;

- Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;

- Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;

- Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;

- Redigir e fazer trabalhos datilográficos ou digitados quando necessário;

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe da Divisão de Plenário e Comissões ou Diretor Geral do Legislativo;

- Acompanhar as reuniões da Câmara;

- Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente de Comissões

Requisito Mínimo para provimento: 2° grau completo.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Auxiliar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e realizar as atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Especiais, bem como da Câmara, auxiliando os Senhores Edis durante todo o processo legislativo.

Atribuições Típicas:

- Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;
- Encaminhar as matérias técnicas, após distribuição pelo Presidente;
- Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;
- Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
- Fazer estudos e pesquisas, assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento Interno;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos ou de digitação;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelos Presidentes de Comissões;
- Acompanhar as reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente de Informática

Requisitos Mínimos para provimento: 2° grau completo e formação em Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam à instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

Atribuições Típicas:

- Ler e executar diagramas;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores;

- Instalar programas requisitados pelos departamentos;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;
- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Alimentar o computador e a impressora com fitas, cartuchos, discos, papel e formulários;
- Monitorar o equipamento e tomar as providências necessárias em caso de defeito;
- Operar o servidos de redes locais;
- Fazer lançamentos;
- Separar e verificar listagens;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços

Requisito Mínimo para provimento: 1° grau completo.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Realizar as atividades administrativas básicas da Câmara.

Atribuições Atípicas:

- Distribuir correspondência;
- Guardar objetos;
- Executar o serviço e fornecimento de café;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar o serviço de reprografia;

- Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Colher assinatura dos Vereadores no que for necessário;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Zelador

Requisito Mínimo para provimento: 1° grau completo

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Realizar as atividades de manutenção e limpeza da Câmara.

Atribuições Típicas:

- Guardar objetos;
- Executar o serviço e fornecimento de café;
- Executar limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Motorista

Requisitos Mínimos para provimento: 1° grau completo e Carteira de Habilitação para automóveis categoria mínima “B”.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam à dirigir veículos automotores de passeio e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do óleo, água e óleo do carter, testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;

- Conduzir os veículos com responsabilidade e cuidado;

- Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;

- Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;

- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir sua própria segurança, a de passageiros, a de transeuntes e do veículo;

- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

- Zelar pela segurança do veículo, mantendo-o devidamente fechado, qundo não estiver sendo usado;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves no setor responsável;

- Executar outras tarefas afins.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Diretor Geral do Legislativo

Descrição Sintética: Exercer a Direção Geral da Câmara, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara.

Atribuições Atípicas:

- Cumprir e fazer que se cumpram as disposições regulamentares, que incluem basicamente: a administração de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifado, patrimônio, assessoramento técnico, controle de projetos, redação, pesquisa, documento e arquivo;

- Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições próprias de cada cargo;

- Baixar ordens de serviço, zelar pela disciplina e segurança dos serviços, despachar com o Presidente;

- Assinar empenhos e cheques, juntamente com o Presidente,

- Aplicar penalidades de repreensão e suspensão até cinco dias;

- Apurar irregularidades ocorridas na Secretaria, concluindo em relatório à Presidência;

- Informar em tempo a Presidente, após ouvir o Chefe da Divisão Contábil e Financeira, o numerário necessário para suprir as despesas da Câmara no mês seguinte;

- Realizar, quando necessário, licitação para compras, obras ou serviços;

- Praticar atos que lhe forem delegados pelo Presidente;

- Organizar o Protocolo;

- Executar tarefas afins.

Cargo: Chefe da Divisão de Plenário e Comissões

Descrição Sintética: realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa e suas Comissões Permanentes e Especiais, auxiliando os Senhores Edis durante todo o processo legislativo.

Atribuições Típicas:

- Preparar o encaminhamento ao Executivo dos Projetos de Lei deliberados pelo Plenário;
- Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;
- Encaminhar as matérias técnicas, após distribuição pelo Presidente;
- Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;
- Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
- Fazer estudos e pesquisas, e assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos e de digitação;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Acompanhar as reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Chefe da Seção I – Patrimônio e Compras

Descrição Sintética: Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, arquivo e almoxarifado da Câmara.

Atribuições Típicas:

- Cuidar da Organização do arquivo geral da Câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados;

- Adquirir material, receber, conferir, guardar e distribuir o material;

- Promover o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;

- Prover para que sejam proporcionados aos Vereadores materiais para o exercício de suas funções;

- Arquivar em pastas próprias as correspondências;

- Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;

- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;

- Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material e consertos;

- Providenciar compras para o Legislativo;

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Diretor Geral do Legislativo;

- Executar tarefas afins.

Cargo: Chefe da Divisão Contábil e Financeira

Requisito para provimentos: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sintética: Analisar e contabilizar despesas de custeio e capital da Câmara Municipal, relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, investimentos, aquisições em geral, material e serviços.

Atribuições Típicas:

- Escriturar livros contábeis, preparar e assinar balanço e balancetes;

- Contabilizar contas bancárias;

- Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;

- Conferir e revisar lançamentos;
- Informar à Presidência e a Diretoria Geral sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;
- Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
- Preparar o pagamento dos servidores e Vereadores;
- Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;
- Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da legislação pertinente;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Escriturar o Livro Diário e elaborar os boletins diários de Caixa e Bancos;
- Supervisionar as compras;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Chefe da Seção II – de Serviços Gerais

Descrição Sintética: Coordenar as atividades administrativas básicas, manutenção e limpeza da Câmara.

Atribuições Típicas:

- Verificar e controlar a entrada e saída de pessoas no interior da Câmara;
- Distribuir correspondência;
- Guardar objetos;
- Coordenar o serviço e fornecimento de café;

- Coordenar a limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar o serviço de reprografia;
- Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Assessor Legislativo I

Descrição Sintética: Assessorar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões, em assuntos pertinentes às atividades legislativas.

Atribuições Típicas:

- Providenciar cédulas para votação;
- Elaborar o resumo das Atas e providenciar suas publicações;
- Prestar assessoria específica às reuniões do Legislativo, registrando os fatos, debates e votações;
- Preparar e compor atas das reuniões plenárias;
- Assessorar as Comissões quando solicitado;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelo Diretor Geral do Legislativo;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Assessor Legislativo II

Descrição Sintética: Auxiliar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e realizar as atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Especiais, bem como da Câmara, auxiliando os Senhores Edis durante todo o processo legislativo.

Atribuições Típicas:

- Arquivar em pastas individuais todas as proposições apresentadas pelos Vereadores;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos e de digitação;
- Preparar as proposições;
- Proceder no encaminho das proposições;
- Organizar em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais Atos;
- Executar serviços de redação, datilografia e reprografia;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelo Diretor Geral do Legislativo;
- Prestar assessoria aos Vereadores;
- Participar, quando necessários, das reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

Cargo: Assessor Administrativo

Descrição Sintética: Assessorar e auxiliar diretamente o Diretor Geral do Legislativo.

Atribuições Típicas:

- Executar serviços de redação, datilografia e reprografia;
- Prover para que sejam proporcionais aos Vereadores condições material para o exercício de suas funções;
- Receber e protocolar em livro próprio a correspondência destinada à Câmara e entregá-la diretamente à Diretoria Geral da Casa;
- Intercomunicar com os Senhores Vereadores no sentido de mantê-los informados sobre os acontecimentos pertinentes à Câmara;

- Atender ao público;

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral do Legislativo;

- Executar outras tarefas afins.

Cargo: Assessor e Procurador Jurídico

Requisito Mínimo para provimento: Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sintética: Prestar assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e a Diretoria Geral do Legislativo em assuntos jurídicos e de Processos Legislativos.

Atribuições Típicas:

- Representar a Câmara Municipal em Juízo e fora dele;

- Fazer estudos para as Comissões;

- Instituir processo de elaboração legislativa;

- Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;

- Analisar balanços e balancetes;

- Elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e ou Diretor Geral do Legislativo;

- Executar tarefas afins.