PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N .../2023 DE ... DE ... DE 2023.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE SERVIDORES E REMUNERAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE QUILOMBO/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara de Vereadores de Quilombo, no uso de suas atribuições regimentais e, considerando o interesse e a necessidade da Câmara de Vereadores de Quilombo, propõe:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de Quilombo – Estado de Santa Catarina, destinado a designar atribuições, remunerações e o quadro de vagas dos servidores efetivos e comissionados.

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

I – Serviços Gerais - SEG
II – Serviços Auxiliares - SEA
III – Técnico Profissional - TEP
IV – Técnico Científico – TEC

Parágrafo único. A descrição dos cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e requisitos para provimento, são os constantes do anexo V desta Lei.

Art. 3º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com funções de direção, chefia e assessoramento, são os constantes do anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam no anexo VI desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos que preencham os requisitos para investidura, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 5º Os vencimentos dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no anexo III de acordo com o grupo, cargo e o nível previsto nos anexos I e III desta Lei.

Parágrafo único. É vedada a passagem de servidor de um nível para outro, salvo por aprovação em concurso público.

Art. 6º Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão de que trata o art. 3º o vencimento constante do Anexo II desta Lei.

Art. 7º Os Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo serão submetidos a avaliações permanentes, a serem realizadas pela Mesa Diretora, mediante o preenchimento de formulário de desempenho próprio, levando-se em conta os seguintes fatores de desempenho.

I – Eficiência;
II – Assiduidade e Pontualidade;
III – Produtividade;
IV – Responsabilidade;
V - Disciplina;
VI - Idoneidade Moral;
VII – Dedicação ao Serviço Público;
VIII – Criatividade;
IX – Organização e Planejamento;
X – Qualidade;
XI– Conhecimento do trabalho.

Parágrafo único. As avaliações serão realizadas anualmente, sempre no mês de maio de cada ano, sendo comunicado o servidor para que tome conhecimento da mesma.

Art. 8º A Câmara Municipal, através de seu Presidente, possibilitará e autorizará a participação dos servidores do Poder Legislativo em programas, palestras, treinamentos, cursos de capacitação, congressos, seminários, encontros que visem o conhecimento, o reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos além do desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Art. 9º O tempo dispensado a participação nos eventos a que se refere o artigo anterior, mediante apresentação do certificado de participação, fornecido pela entidade promotora ou declaração da Mesa Diretora, quando promovido pela Câmara Municipal será considerado para fins de progressão, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 10. O Servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar título superior aquele exigido para o cargo, para o qual foi concursado, terá direito ao adicional correspondente estabelecido no anexo IV desta Lei.

§1º O percentual será calculado sobre o vencimento base do servidor e discriminado na folha de pagamento, de acordo com a denominação da verba constante do mesmo anexo.

§2º A concessão do adicional de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á após a apresentação do novo título, devidamente registrado no órgão competente, junto à Secretaria Administrativa da Câmara.

§3º É vedado o acúmulo de adicional de titulação sob a mesma denominação.

Art. 11. O Servidor municipal ocupante de cargo efetivo, após o cumprimento do estágio probatório, que obtiver percentual igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho e apresentar no mínimo 30 (trinta) horas de curso de aperfeiçoamento, realizados de

janeiro a dezembro do ano anterior, dentro da área de atuação, fará jus, no mês de maio de cada ano a 1% (um por cento) de progressão por mérito.

Parágrafo único. O percentual de que trata o caput será aplicado sobre o vencimento base do servidor e pago em verba própria sob a denominação de “Progressão por Mérito”.

Art. 12. Os Servidores admitidos com base nesta Lei serão regidos, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 13. Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devido uma gratificação pelo seu exercício, correspondente em 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico da função de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º Ao servidor público municipal efetivo, que venha a desempenhar função e/ou atividade estranha àquela de sua competência originária e desde que seja de relevante interesse da Administração Pública, é devido gratificação pelo exercício da função, correspondente em 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico do cargo efetivo a que corresponde à atividade desempenhada.

§ 2º Poderá ser designado servidor do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal para exercer temporariamente atividades técnicas no Poder Legislativo Municipal, ao qual será atribuído gratificação conforme o disposto no parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º As atividades de que trata o parágrafo anterior, serão sempre em caráter provisório e/ou para substituir o titular afastado temporariamente.

Art. 14. O vencimento do servidor, constante no Anexo II e III servirá de referência para concessão das vantagens previstas nesta Lei.

Art. 15. Os valores constantes dos anexos II e III serão revistos no mês de março de cada ano conforme Revisão Geral Anual municipal, não podendo receber os servidores do Legislativo, índices maiores do que aqueles concedidos pelo Poder Executivo Municipal aos seus Servidores.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de Quilombo/SC, em 23 de novembro de 2023.

Angelo Campagnolo **Julcimar Antonio de Souza**

Leila Dione Schaeffer **Vandercélio Salla Darif**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

CÓDIGO	GRUPO PROFISSIONAL	CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS
01.01	I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	17	01
02.01	II – SERVIÇOS AUXILIARES (SEA)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	38	01
03.01	III – TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	TÉCNICO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS	47	01
04.01	IV – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	CONTADOR	57	01
04.02	IV – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	CONTROLADOR INTERNO	57	01
04.03	IV – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)	TESOUREIRO	57	01

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
05.01	ASSESSOR JURÍDICO	CC – 4	01	R$ 4.995,23
05.02	COORDENADOR LEGISLATIVO	CC – 3	01	R$ 3.672,22
05.03	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC – 2	01	R$ 2.984,47
05.04	ASSESSOR DE BANCADA	CC – 1	01	R$ 1.902,73

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS (CARGOS EFETIVOS)

GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV	
NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR
17	1.620,00	38	3.095,93	47	4.779,91	57	4.157,26

ANEXO IV

ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TÍTULO	DENOMINAÇÃO DA VERBA	% SOB O VENCIMENTO DO SERVIDOR
ENSINO MÉDIO	ADICIONAL DE ESCOLARIZAÇÃO	5
GRADUAÇÃO	ADICIONAL DE GRADUAÇÃO	10
ESPECIALIZAÇÃO	ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO	5
MESTRADO	ADICIONAL DE MESTRADO	5
DOUTORADO	ADICIONAL DE DOUTORADO	10

ANEXO V

DESCRIÇÃO, REQUISITOS, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1.0 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

1.1 – NÍVEL: 17

1.2 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, limpeza de máquinas, instrumentos e materiais de expediente ou necessários ao desenvolvimento das atividades, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários, utensílios de limpeza e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão; zelar pela ornamentação e jardim; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; auxiliar na execução de eventos e sessões realizados internamente e externamente; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

1.4 – REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 20 (vinte) horas semanais.

1.5 – CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso Público de Provas.

1.6 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental completo; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

2.0 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES (SEA)

2.1 – NÍVEL: 38

2.2 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao trabalho de equipamentos e implementos de produção, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, promoção social, gestão de pessoal, provisão de materiais necessários ao desempenho das atividades da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

2.3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Executar e supervisionar tarefas rotineiras de apoio aos administrativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, compras e gerenciamento de contratos e administração de pessoal da Câmara Municipal; organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas estabelecidas, quando a situação assim o exigir; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara Municipal; manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia; auxiliar na execução do registro e controle de tramitação das proposições; digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas; receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; digitar os serviços de protocolo da Câmara Municipal; atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; realização dos assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal e manter atualizado o respectivo cadastro; executar a gestão de pessoal (RH) envolvendo atividades de registros funcionais, controle biométrico, levantamento de dados aos sistemas internos e auxiliares e avaliação de desempenho, nos termos da Lei; realizar o envio de dados, atualização e alimentação de informações do sistema interno do órgão, bem como aos sistemas externos de controle que se façam necessários; proceder e executar a compra de bens do legislativo; auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal; realizar o controle de estoque do órgão; realizar o controle do patrimônio do órgão; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

2.4 – REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 40 (quarenta) horas semanais.

2.5 – CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

2.6 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito;

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

3.0 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III – TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

3.1 – NÍVEL 47

3.2 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-legislativos internos e externos.

3.3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

TÉCNICO EM ATIVIDADES LEGISLATIVAS.

Atender ao público; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos; redigir correspondência oficial, instruções, ordens de serviços, minutas de carta, certidões, memorandos, atas, atestados e demais atos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e outros termos em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar as autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; secretariar as reuniões do plenário, organizar os documentos e projetos, expedientes e pareceres que derem entrada para leitura, discussão e aprovação do mesmo; secretariar as reuniões das comissões técnicas da Câmara, auxiliando e redigindo os pareceres a pedido dos relatores; auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Resoluções e outras matérias de competência da mesma; auxiliar os trabalhos da Presidência, da Secretária e dos demais cargos da Mesa Diretora; coordenador os trabalhos da Secretaria Administrativa, seu funcionamento e organizar os arquivos; preparar todos os trabalhos para a realização de sessões da Câmara Municipal; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; redigir indicações, moções, requerimentos, pedidos e demais atos dos vereadores ou da Mesa Diretora; sugerir métodos e processos de trabalhos para simplificação, classificação, recebimento, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em

geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a todos os projetos; executar serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos; prestar todas as informações da Técnica Legislativa à Mesa Diretora e aos vereadores; organizar e atualizar arquivos das Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal; executar os serviços de publicações de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos e outros documentos; auxiliar na programação das despesas da Câmara; auxiliar nas compras de bens do legislativo; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

3.4 – REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 40 (quarenta) horas semanais.

3.5 – CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

3.6 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior Completo.

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

4.0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV – TÉCNICO CIENTÍFICO (TEC)

4.1 – NÍVEL 57

4.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo realizam trabalhos de maior complexidade e que exigem conhecimento aprimorado de ordem técnica, econômica, administrativa e social. Asseguram a concretização das orientações legais, administrativas e financeiras definidas. Executam com autonomia as funções correlatas a cada área de atuação, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, além de outras atividades inerentes à área profissional de cada atividade específica.

4.3.1 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO

CONTADOR.

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar os balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar os registros de operações contábeis; organizar dados para o orçamento do Legislativo; elaborar as certidões de exatidão de balanços e de outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução

orçamentária; controlar e anular empenhos quando necessário; orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se forem o caso as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

4.3.2 – REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 20 (vinte) horas semanais.

4.3.3 – CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

4.3.4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão e obrigações adimplidas; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

4.4.1 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO

TESOUREIRO.

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação; exigir a Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar Folha de Caixa; elaborar o Resumo de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; requisitar da Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o valor necessário para as despesas do Poder Legislativo; efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos

encargos sociais e judiciais; organizar e realizar o trabalho de tesouraria, bem como a conciliação bancária; manter em dia o documentário sob sua responsabilidade; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Câmara Municipal; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou Vereador, acompanhando a correspondente prestação de contas, efetuando entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizado; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

4.4.2 – REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 10 (dez) horas semanais.

4.4.3 – CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

4.4.4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

4.5.1 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO

CONTROLADOR INTERNO

Executar com autonomia as funções de controle interno, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável; elaborar e manter manuais de procedimentos, bem como elaborar programa permanente de auditagem e correição interna; fazer com que se efetive o controle interno das atividades da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a respectiva legislação municipal, estadual e federal aplicável, para o que receberá a cooperação e a colaboração devida de todas as divisões funcionais, seus titulares e servidores, tendo atendidas suas solicitações e determinação em caráter de precedência sobre as demais; assinar, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, o relatório das contas do Poder Legislativo Municipal a ser enviado ao Tribunal de Contas, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal; de conformidade com o disposto na Lei Orgânica e no Regimento Interno, promover a integração dos serviços de controle interno do Poder Legislativo com os serviços de controle interno do Poder Executivo Municipal; desenvolver as funções de controle interno na integralidade dos atos da Câmara Municipal seja de responsabilidade da Presidência, de todas as divisões funcionais, sejam de responsabilidade dos integrantes e de seu funcionalismo, efetivos ou comissionados, na forma da lei; firmar documentos precedentemente ao Presidente, quando for o caso; fixar a programação permanente de auditagem e correição interna; pronunciar-se sobre os relatórios das atividades de controle interno; exercer as obrigações acessórias inerentes ao cargo; prestar

informações do desenvolvimento dos trabalhos do controle interno ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, quando solicitado; desempenhar outras funções correlatas previstas em regulamento.

4.5.2 – REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 10 (dez) horas semanais.

4.5.3 – CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

4.5.4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

1.1 NÍVEIS: CC-01, 02, 03 e 04.

1.2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores compreendidos neste Grupo dirigem, coordenam e assessoram setores ou agentes específicos da Administração; processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégico.

2.1 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

ASSESSOR DE BANCADA:

Exercer as atividades de assessoramento e fornecimento de documentos exigidos pelas bancadas para o conhecimento das mesmas. Atender os senhores vereadores, a Mesa e ao Presidente com igualdade de tratamento e atender aos pedidos de tarefas cabíveis ao cargo. Atender aos pedidos dos subordinados e acompanhar as reuniões da Câmara para prestar informações quando solicitado; exercer tarefas administrativas de baixa complexidade; auxiliar nos processos de aquisições e controle dos bens; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão

2.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 40 (quarenta) horas semanais.

2.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente;

2.4 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

3.1 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Exercer as atividades de assessoria jornalística e midiática; realizar a divulgação dos atos na imprensa, redes sociais e sites oficiais mediante autorização do Presidente; registrar os atos e eventos com fotos e filmagens, bem como manter os registros em arquivos digitais; organizar os

arquivos de divulgação e filmagens; zelar pela imagem pública da Câmara de Vereadores; realizar a transmissão das sessões; fornecer relatórios ou dados que permitam a avaliação do alcance e qualidade das sessões transmitidas; zelar pela manutenção e atualização do site oficial do ente; coordenar a organização de eventos e sessões solenes promovidos pelo ente; acompanhar e divulgar a presença dos vereadores em eventos locais quando solicitado; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

3.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 40 (quarenta) horas semanais.

3.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente;

3.4 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

4.1 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

COORDENADOR LEGISLATIVO

Exercer a coordenação dos serviços da Câmara através de planejamento, de controle, de avaliação e supervisão das atividades do legislativo, além do assessoramento direto ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora; coordenar os sistemas eletrônicos de votação do legislativo; realizar a tramitação das matérias em sistema eletrônico de controle; ajustar a pauta das sessões; assessorar e prestar informações os vereadores na confecção de proposições ou documentos em geral; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

4.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 40 (quarenta) horas semanais.

4.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente;

4.4 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo; e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.

5.1 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR JURÍDICO

Exercer todas as atividades de assessoramento jurídico a Câmara Municipal, aos vereadores, a Mesa Diretora e especialmente ao Presidente; elaborar pareceres sobre matérias legislativas e administrativas quando solicitado; revisar, redigir, sugerir modificações, apontar incongruências em regulamentações e assuntos de interesse interno; assessorar e dirimir dúvidas de caráter jurídico aos servidores e vereadores no que tange à assuntos de interesse legislativo ou administrativo; executar outras tarefas afins, compatíveis com o cargo ocupado e de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

5.2 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário, 20 (vinte) horas semanais.

5.3 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente;

5.4 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Direito, com inscrição ativa e devidamente regularizada junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); e

Aptidão física e mental atestada para o desempenho das atividades correlatas.