LEI MUNICIPAL N. 2241 DE 20 DE JANEIRO DE 2004

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO, ESTABELECENDO O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

URBANO KNORST, Prefeito Municipal de São Jerônimo.
FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no Artigo 73, inciso III e IV da Lei Orgânica de Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1ª - A classificação de cargos do Serviço Público da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei.

ARTIGO 2º - Os cargos serão classificados como de provimento efetivo, de provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

ARTIGO 3º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Quadro, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço.

II – Cargo, o lugar na escala da organização do serviço público instituído por Lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente padronizado e número certo.

III – Cargo Isolado, o que não faz parte de nenhuma classe, por ser o único na categoria.

IV – Cargo em Comissão, o que só admite provimento em caráter provisório, por servidor ou estranho ao quadro, destinando-se às funções de direção e assessoramento dos superiores hierárquicos.

V – Função, a atribuição ou conjunto de atribuições conferido a cada categoria funcional ou cometido a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

VI – Função Gratificada, a exercida por servidor da Câmara de Vereadores pelo desempenho de chefia, coordenação ou assessoramento, mediante gratificação estabelecida em Lei, acrescida aos vencimentos próprios de seu cargo.

VII – Padrão, a referência numérica ou literal atribuída aos cargos, destinado a escalonar os vencimentos de cada categoria funcional.

VIII – Classe, o agrupamento de cargos dentro de cada categoria funcional ou atividade, escalonada segundo as atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo o degrau de promoção.

IX – Promoção, a passagem do servidor de uma classe da mesma categoria funcional a outra, imediatamente superior.

CAPITULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ARTIGO 4º - O quadro dos Cargos de provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funçionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL (cargos)	PADRÃO	VAGAS
Servente	01	02
Vigia	02	02
Contínuo	02	01
Telefonista	04	01
Motorista	04	01
Arquivista	04	01
Oficial Legislativo	06	02
Auxiliar de Contabilidade	06	01
Técnico em Contabilidade	07	01
Tesoureiro	07	01

SESSÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ARTIGO 5º - Especificação de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação entre diversas categorias relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

ARTIGO 6° - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - Denominação da categoria funcional;
II - Padrão de vencimentos;
III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
V - Requisitos para provimento abrangendo nível de instrução, a idade e outras especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

ARTIGO 7ª - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante da mesma.

SESSÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

ARTIGO 8° - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

ARTIGO 9° - O Servidor que, por força de concurso público, for investido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe correspondente a que anteriormente encontrava-se já enquadrado.

SESSÃO IV

DO TREINAMENTO

ARTIGO 10° - A Administração da Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamentos para os seus servidores, sempre que verificar a necessidade de melhor capacita-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades do Órgão.

ARTIGO llº - O treinamento será denominado "interno", quando ministrado pela própria Câmara de Vereadores, atendendo as necessidades verificadas e "externo", quando executado por entidade ou órgão especializado.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

ARTIGO 12 ° - Cada categoria funcional terá sete (7) classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última a final de carreira.

ARTIGO 13° - A promoção ocorrerá dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior.

ARTIGO 14 ° - Os cargos de cada categoria funcional, integrantes de classes superiores à inicial, a esta retornarão quando vagarem.

ARTIGO 15° - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

ARTIGO 16 ° - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:
I - cinco anos para a classe "B";
II - cinco anos para a classe "C";
III - cinco anos para a classe "D";
IV - cinco anos para a classe "E";
V - cinco anos para a classe "F";
VI - cinco anos para a classe "G"

ARTIGO 17° - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de 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° - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe;
§ 2° - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício, para fins de promoção, sempre que o servidor:
I – somar duas penalidades de advertência;
II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo convertida em multa;

§ 3° - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem, para fins de apuração de tempo exigido para promoção;

ARTIGO 18° - Suspendem a contagem de tempo de serviço para fins de promoção:
I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
II – licenças para tratamento de saúde, no que excedam noventa dias, mesmo quando em prorrogação, não será computado o ano em que a licença for concedida.

ARTIGO 19° - A promoção terá vigência à partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

CAPITULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 20° - É o seguinte o quadro dos cargos em Comissão e Função Gratificadas da administração do Legislativo.

Nº DE CARGOS	CODIGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO		
01	1.3	Chefe de Gabinete	CC 3.	ou	FG 3
01	1.6	Assessor Jurídico	CC 6	ou	FG 6

ARTIGO 21º - O código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em Comissão e Funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I – O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) Cargo em Comissão ou Função Gratificada, quando representada pelo dígito 1 (um);
b) Cargo em Comissão provido, preferencialmente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);
c) Função Gratificada, quando representada pelo dígito 3 (três).

II – O segundo elemento indica o nível de vencimentos do cargo em comissão ou valor da função gratificada.

§ 1º - A referência de que trata o inciso "I" letra "b", deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com a função específica exigida para o desempenho do cargo;
II - com perfil profissional correspondente às exigências do cargo;
III - que aceite o exercício do cargo.

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso "I", letra "b", deste artigo, somente poderá optar pelo provimento sob a forma de Função Gratificada do mesmo nível.

ARTIGO 22º - O provimento da Função Gratificada instituído por esta Lei é privativo do servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vereadores ou posto à disposição deste sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

ARTIGO 23º - As atribuições dos titulares dos cargos em provimento em Comissão e Funções Gratificadas são correspondentes à conduta dos servidores das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 24º - Os vencimentos dos cargos e o valor das Funções Gratificadas, serão equiparados aos vencimentos e os valores das Funções Gratificados pagos aos Servidores da Prefeitura Municipal de São Jerônimo de conformidade com as tabelas constantes neste artigo:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
01	200,00	219,20	241,12	265,22	291,74	320,91	35299
02	259,49	285,45	314,00	345,39	379,92	417,90	459,68
03	337,95	371,75	408,93	449,81	494,79	544,26	598,66
04	440,55	484,61	533,06	586,37	645,00	709,49	780,42
05	526,66	581,53	639,67	703,63	773,98	851,38	936,48
06	634,38	697,83	767,60	844,35	928,77	1.021,66	1.123,80
07	761,27	837,39	921,12	1.013,22	1.114,53	1.225,98	1.348,57
08	913,51	1.004,85	1.105,34	1.215,86	1.337,44	1.471,17	1.618,28

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC 1 - R$	217,25	FG 1 - R$	77,00
CC 2 - R$	331,91	FG 2 - R$	154,00
CC 3 - R$	464,68	FG 3 - R$	231,01
CC 4 - R$	770,04	FG 4 - R$	349,16
CC 5 - R$	1.128,51	FG 5 - R$	521,76
CC 6 - R$	1.760,00	FG 6 - R$	625,33

PARAGRAFO ÚNICO – Todo o servidor da municipalidade, estável ou não, exceto os ocupantes de Cargos em Comissão, ao ingressar no quadro de cargos de provimento efetivo constantes deste artigo, ou mudar de categoria funcional, por força de aprovação em concurso público, será automaticamente enquadrado na classe correspondente ao tempo de serviços já prestados ao Município.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

ARTIGO 25° – Poderão ser mantidos em seus postos, até que ocorra novo provimento de cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei, passarão a ser providos exclusivamente sob forma de função gratificada ou preferencialmente por servidor efetivo.

ARTIGO 26° – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vereadores.

ARTIGO 27º – os valores remuneratórios dos cargos criados por esta Lei serão sempre reajustados em percentual igual ao percentual concedido pelo Executivo aos Servidores da Prefeitura Municipal de São Jerônimo, quando estes forem revisados.

ARTIGO 28º - Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº: 1919 de 15 de Maio de 2001, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos aplicar-se-ão retroativamente a data de 01 de janeiro de 2004.

Gabinete do Prefeito Municipal 20 de janeiro de 2004.

URBANO KNORST
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

LEILA SATURNINO
SECRETÁRIA DA INFRA-ESTRUTURA

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

b) **Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;. Arrumar banheiros e toaletes, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar toalhas e guardanapos, coletar lixo colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo , fechar portas, janelas e vigias de acesso, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos;
b) **Instrução**: Ensino fundamental incompleto.

CATEGORIA FUNCIONAL : VIGIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer vigilância junto ao patrimônio da Camara de Vereadores.

b) **Descrição Analítica:** Exercer vigilância junto aos bens imóveis e imóveis da Câmara de Vereadores, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios , móveis, instalações, ajardinamento, materiais sob sua guarda, grades protetoras, luminárias externas e internas , controlar a entrada e saída de pessoal e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificar, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas , investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções, exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
b) **Outras:** Sujeito ao trabalho noturno, domingos e feriados, sujeito ao regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos.
b) **Instrução:** Ensino fundamental incompleto
c) **Outras:** Conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Operar mesa telefônica.

b) **Descrição Analítica:** Operar mesa de ligações e aparelhos telefônicos, estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas, transmitir recados , prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizando-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados, comunicando seu imediato quando detectar qualquer defeito nas linhas telefônicas e aparelhos , eventualmente, recepcionar o público, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** Sujeito ao atendimento ao publico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos.
b) **Instrução:** Ensino médio completo.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética**: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

b) **Discrição Analítica**: conduzir veículos automotores quando a serviços da Câmara de Vereadores, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente: manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de objetos que lhe for confiado; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo ; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral** : Carga horária semanal de 40 horas;
b) **Especial**: Uso de uniformes e sujeitos a plantões, viagens e atendimento ao publico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade**: mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** 4° série do ensino fundamental.
c) **Outros:** Carteira de Habilitação para dirigir veículos automotores

CATEGORIA FUNCIONAL : ARQUIVISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO : 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: Responsabilizar-se pela guarde e conservação na mais absoluta ordem a documentação do expediente de secretaria , protocolo , contábil , financeira e outras de interesse da Câmara Vereadores , após a tramitação, bem como responsabilizar-se pela rigorosa atualização do banco de dados do programa informatizado de arquivamento das leis do Município.

b) **Descrição analítica: Guardar**, conservar a documentação de expediente de secretaria, protocolo, contábil, pessoal, financeira e outras, após sua tramitação final, manter rigorosamente atualizado o banco de dados informatizado das Leis do Município, selecionar toda a documentação e expediente de conformidade com as datas e assuntos, fornecer , mediante autorização de seu superior e, dentro do prazo , todas as informações solicitadas e diferidas a quem de recursos, executar serviços de encadernação de volumes para melhor conservação, providenciar o fornecimento de cópias de documentos em arquivo quando lhe for autorizado , executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos
b) **Instrução:** Ensino médio completo.
c) **Habilitação profissional:** cursos básico de informática. (windows , excel , Word)

RECRUTAMENTO: Edital de Curso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas e a redação de expedientes administrativos.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos, pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: Oficios , cartas , memorandos, telegramas, proposições, relatórios, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, contratos , minutas de projetos de Leis; Executar trabalhos de datilografia e digitação, participar ou secretariar reuniões e comissões ,lavrar atas e fazer quaisquer expediente a respeito, manusear fichários, serviços de protocolo , providenciar expedição de correspondências, organizar e orientar a elaboração de fichários arquivos de documentação e de legislação, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam serem adquiridos sem concorrências, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação máquinas, equipamentos, materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque de materiais , fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, operar com terminais eletrônicos, máquinas fotocopiadoras e equipamentos gerais de uso dos serviços da Câmara de Vereadores.executar tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral :** Carga horária semanal de 40 horas.
b) **Outras:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos
b) **Instruções:** Ensino fundamental completo
c) **Outros:** Conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL : AUXILIAR DE CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética :** Auxiliar e executar serviços de competência da Contabilidade.

b) **Descrição Analítica:** Auxiliar e executar os serviços da área contábil, pessoal e financeira, tais como: requisições de empenho, notas de empenhos, ordens de pagamento, boletins de movimentação de caixa, receitas e despesas, requisições de compra de materiais , serviços e contratos , slipagem de lançamentos contábeis e financeiro, balancetes de verificação, lançamentos contábeis, arquivamento de documentos, conferência de estratos de contas bancários, escrituração de livros fiscais, operação informatizada com programas de contabilidade, conferências de folhas de pagamento, guias de contribuições sociais e obrigações patronais , executar outras tarefas correlatas.

CÓNDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral :** Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos
b) **Instrução:** Ensino médio completo.
c) **Habilitação profissional:** curso básico de informática (windows, exel , Word)

RECRUTAMENTO : Edital de concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL : TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTOS : 07

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente á contabilidade pública;

b) **Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receitas e despesas, elaborar "slips" de caixa, escriturar, em forma informatizada, os atos e fatos contábeis; Levantar balancetes, auxiliares e "slipagem", examinar processos de prestações de contas, confeccionar guias de recolhimento das obrigações patronais, operar programa informatizado de contabilidade, examinar notas de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentária, informar processos relativo à despesas, interpretar legislação referência a contabilidade pública, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis , organizar relatórios relativo a atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, executar tarefas a fins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão supervisionar todos os atos e fatos contábeis, realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral :** Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade :** mínima de 18 anos
b) **Instruções:** habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade (registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL : TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO : 07

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética :** Receber e guardar valores , efetuar pagamentos.

b) **Descrição Analítica:** Receber valores e pagar contas em moeda corrente , cheques ou ordens de crédito, efetuar , nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas , despesas , relações de contas pagas ; Movimentar fundos, conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referente aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral :** Carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** atendimento ao publico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade :** mínima de 18 anos.
b) **Instrução :** Ensino médio completo .
c) **Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Publico.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03 ou FG 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores em suas atividades.

b) **Descrição Analítica:** Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral, organizar agenda e audiências do Presidente, participar , quando solicitado , de reuniões de plenário, mesa diretora e comissão representativa, redigir informações simples, oficios, cartas , memorandos, telegramas, proposições, atas e fazer quaisquer expediente a respeito, transmitir recados ao presidente , executar trabalhos de digitação e datilografia, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária a disposição do Presidente da Câmara de Vereadores
b) **Especial:** atendimento ao público e recepcionar autoridades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
b) **Instrução:** Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06 ou FG 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Emissão de pareceres, defesa em juízo dos direitos e interesses da Camara de Vereadores.

b) **Descrição Analítica:** Emissão de pareceres, defesa em juízo dos direitos e interesse do Legislativo Municipal, elaboração de minutas e contratos, intervenção em processos licitatórios, estudos de natureza jurídica com vistas a atualização da Legislação Municipal, pareceres e processos administrativos, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Horário de trabalho a disposição do Presidente da Câmara de Vereadores
b) **Especial:** Viagens para fora da Sede sempre que se fizer necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade** mínima de 18 anos.
b) **Instrução:** Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado (inscrito na Ordem dos advogados do Brasil – OAB)

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Presidente da Câmara de Vereadores.