ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL
CNPJ: 88.142.302/0001-45 - Fone/Fax: (55) 3281 1351 - Rua XV de Novembro, 438 - CEP: 96570-000 - Caçapava do Sul-RS

LEI Nº3100, DE 08 DE JANEIRO DE 2013

Reorganiza o quadro de Cargos e Salários dos Servidores e Funções Gratificadas do Poder Legislativo Municipal de Caçapava do Sul e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Caçapava do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

TÍTULO I

DO QUADRO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica definido o Quadro dos servidores da Câmara Municipal com base nas reorganizações do quadro previsto Lei nº 2711 de 22 de março de 2011.

Art. 2º - Os cargos do Quadro dos servidores da Câmara Municipal são de provimentos efetivos organizados segundo o sistema de carreira, e de livre nomeação e exoneração os cargos em comissão.

Art. 3º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um Servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento em caráter efetivo.

II - Classe – A graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, do padrão e do cargo, constituindo a linha de promoção.

III – Carreira – O conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção.

IV - Categoria Funcional – o conjunto de cargos de carreira da mesma natureza, com idênticas atribuições e responsabilidades hierarquizadas em classes, para acesso privativo dos titulares que o integram.

V - Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público.

VI – Promoção – a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, do padrão e do cargo.

VII – Padrão – A identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional e do cargo.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 4° - Promoção é o ato pelo qual o servidor detentor de cargo de provimento efetivo ascende à classe imediatamente superior dentro da categoria funcional a que pertence.

Art. 5º - Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 6º - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando é vago.

Art. 7º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe.

Art. 8° - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - Quatro anos para a classe "B";
II - Cinco anos para a classe "C";
III - Seis anos para a classe "D";
IV - Sete anos para a classe "E";
V - Oito anos para classe "F".

Art. 9º – Poderá o servidor ser promovido por merecimento após ter completado 50% (cinqüenta por cento) do tempo previsto no artigo anterior, na forma desta lei.

§ 1º - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal as atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 2º - Ficará prejudicada a promoção por merecimento prevista neste artigo, sempre que o servidor:

I - Somar duas penalidades de advertência;
II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
III - Complementar três faltas injustificadas ao serviço;

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

Art. 10 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 11 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Parágrafo Único – O servidor que na data da publicação dessa lei atender as exigências do Artigo 9 poderá ser promovido para a classe imediatamente superior.

CAPÍTULO III
DO INCENTIVO AO ESTUDO

Art. 12 – Os detentores de cargo de provimento efetivo, com estágio probatório completo, que possuírem grau de escolaridade superior ao exigido nas especificações para o seu exercício, terão direito a uma Gratificação de Incentivo a Título – GIT, a ser calculada com base na incidência dos seguintes percentuais, não cumulativos, sobre o vencimento básico da classe onde se encontra o servidor do cargo titulado.

I – cinco por cento para titulação de Ensino Fundamental e Ensino Médio, mediante apresentação de Certificado de Conclusão;

II – Dez por cento para a titulação de Ensino Superior mediante apresentação de Diploma de Conclusão reconhecido pelo MEC;

III – Quinze por cento para a titulação de especialização ou pós graduação *Lato-Sensu* mediante apresentação de Certificado de Conclusão em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC;

IV – Vinte por cento para a titulação de mestrado (stricto sensu) mediante apresentação de Diploma de Conclusão reconhecido pelo MEC;

V – Vinte e cinco por cento para a titulação de doutorado (stricto sensu) mediante apresentação de Diploma de Conclusão reconhecido pelo MEC;

Art. 13 – A gratificação será paga a partir do primeiro mês subseqüente ao da sua concessão, sendo esta solicitada a Secretaria-Geral da Câmara mediante requerimento instruído com a documentação que comprove os requisitos do artigo anterior.

CAPÍTULO IV
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 14 - As especificações das categorias funcionais são as constantes do Anexo I.

Parágrafo Único – Os atuais ocupantes dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal serão enquadrados em cargos idênticos em suas respectivas categorias funcionais alteradas ou não, reclassificadas ou não, nos padrões de vencimentos constantes do Anexo I previsto no caput, sem redução de seus vencimentos e em conformidade com o anexo II.

Art. 15 - Entende- se por especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, as qualificações exigidas para provimento do cargo que as integram.

Art. 16- As especificações das categorias funcionais contém a sua denominação, cargos, classes, padrões, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

CAPÍTULO V
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 17 - Realizado o enquadramento inicial previsto nos artigos anteriores, o provimento dos cargos do quadro organizado pela presente Lei se fará, para os cargos da classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento e, para os cargos das classes subseqüentes, mediante promoção.

Art. 18 - Ao servidor, que mediante nomeação conseqüente ao concurso público de provas ou de provas e títulos for provido em cargo de padrão diverso do

ocupado será assegurada a percepção das vantagens previstas em lei relativas ao seu tempo de serviço.

Art. 19 - O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas da classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar a experiência, com vista ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

§ 1º - O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para o cargo público inicial, observado o limite de vagas declarado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Os concursos públicos deverão contar, sempre que possível, com questões objetivas e/ou práticas sobre as atividades do cargo para o qual se realiza.

Art. 20- A realização de concurso público para preenchimento de cargo vago do Quadro dos Servidores da Câmara Municipal será de competência do Chefe do Poder Legislativo podendo, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal da Câmara, se necessário.

Art. 21- A abertura de concurso público se dará por edital, divulgado oficialmente com, no mínimo, 30 dias de antecedência, no qual constará:

I - Quantidade de vagas oferecidas;
II - As normas que regem o concurso;
III - As condições para inscrições e nomeação ao cargo;
IV - O tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
V - A forma de julgamento;
VI - O limite de pontos atribuído a cada prova;
VII - Os critérios de classificação;
VIII - Escolaridade ou habilitação exigida;
IX - Os critérios de desempates;
X - O prazo de inscrição;
XI - Outras condições consideradas necessárias, nos termos do Edital.

CAPÍTULO VI
DO TREINAMENTO

Art. 22- Treinamento, para efeitos da presente Lei, é o conjunto de processos utilizados para proporcionar aos servidores conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos com a finalidade de capacitá-los a um melhor desempenho de suas funções.

Art. 23- O Poder Legislativo Municipal proverá treinamentos sempre que verificar a necessidade de dinamizar a execução das atividades da Câmara Municipal.

Art. 24- Terão prioridade para receber treinamento os servidores diretamente envolvidos na atividade correspondente.

Art. 25- O treinamento será interno quando desenvolvido na própria Câmara e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 26- Lotação de cargos é a força de trabalho qualificada e quantificada necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos que integram a estrutura funcional da Câmara.

TÍTULO II
DO PLANO DE PAGAMENTO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 27- O plano de pagamento para os servidores da Câmara Municipal estabelecido pela presente Lei, tem como base os estudos e avaliação técnica das especificações das categorias funcionais através da adoção dos seguintes fatores assim conceituados:

ESCOLARIDADE: avalia o nível de conhecimentos adquiridos mediante instrução básica e complementar necessária ao desempenho das atribuições do cargo;

RESPONSABILIDADE: avalia a responsabilidade que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes;

COMPLEXIDADE: avalia o grau de dificuldade no desempenho das funções cometidas ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar;

EXPERIÊNCIA: avalia a experiência necessária ao desempenho das atribuições cometidas ao cargo, pressuposto os conhecimentos básicos a que se refere o fator escolaridade;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: avalia o desenvolvimento do trabalho em condições de desconforto ou de risco de acidente no ambiente físico, que não podem ser realizados por iniciativa do ocupante do cargo;

APLICAÇÃO DE ATENÇÃO: avalia a intensidade da aplicação da atenção assim como a necessidade da exatidão no processo de elaboração do trabalho ou na apresentação dos resultados;

APLICAÇÃO VISUAL: avalia a intensidade da aplicação da visão em condições suscetíveis de provocar fadiga.

ESFORÇO FÍSICO: avalia a aplicação da força física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.

Art. 28- sempre que novas categorias funcionais forem criadas serão aplicados os critérios de avaliação estabelecidos no artigo anterior.

CAPÍTULO II
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 29- Entende-se por:

Regime de Trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

Turno de Trabalho - cada um dos períodos de expedientes do órgão público.

Art. 30- O regime normal de trabalho dos ocupantes de cargos do Quadro dos Servidores da Câmara Municipal será de trinta horas semanais, com jornada de seis horas diárias ininterruptas ou quarenta horas semanais com jornada de oito horas diárias.

CAPÍTULO III
DOS PADRÕES DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I
DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 31- Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo com valor fixado na presente Lei.

Parágrafo Único – O vencimento básico é o fixado para cada classe e padrão correspondente levando em conta o regime normal de trabalho de cada categoria funcional.

Art. 32 - Os padrões de vencimento dos cargos do Quadro Geral dos Servidores efetivos da Câmara Municipal corresponderão à escala de índices estabelecidos no Anexo II, sendo fixado em Lei o valor do Padrão I.

Art. 33 - Fica fixado em R$ 430,92 (quatrocentos e trinta reais e noventa e dois centavos) o valor do Padrão I do Quadro dos Servidores Efetivos da Câmara.

Art. 34 - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Caçapava do Sul tem os seguintes cargos e funções, denominações e padrões:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
11	Chefe de Gabinete de Vereador	CC-1
01	Assessor de Comunicação Social	CC-2
01	Diretor Geral	CC-3
01	Assessor Jurídico	CC-3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2
01	Assessor Administrativo	FG-II
01	Assessor de Informática	FG-I
01	Assessor de Arquivo	FG-I

Art. 35 - Os vencimentos dos Cargos em Comissão e Valores das Funções Gratificadas, previstos no artigo 34, são fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 36 – As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são as previstas no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 37- O servidor de cargo de provimento efetivo, ou de cargo em comissão, integrantes dos quadros que trata esta lei, terão direito a avanços trienais, após cada 03 (três) anos de efetivo serviço público, contados na forma de estatuto.

Parágrafo Único - O valor do avanço trienal corresponderá a 5% (cinco por cento) do padrão do vencimento básico do cargo exercido, na classe correspondente, juntamente com a Função Gratificada Incorporada.

Art. 38- Será concedida ao servidor público de que trata esta Lei gratificações adicionais de quinze (15%) ou vinte e cinco (25%), incidente sobre o vencimento básico de cargo ocupado na classe correspondente juntamente com a Função Gratificada Incorporada após quinze (15) ou vinte e cinco (25) anos de efetivo serviço público, contados na forma do estatuto.

Parágrafo Único - A concessão da gratificação de 25% fará cessar a gratificação de 15% anteriormente concedida.

Art. 39 - As gratificações por avanços trienais e as gratificações de 15% e 25% serão pagas a partir do primeiro dia do mês a que o servidor fizer jus à vantagem.

Art. 40 – Ao titular do cargo de tesoureiro quando em efetivo exercício ou afastado opor motivo de férias, será atribuída a Gratificação de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo ocupado, como compensação por Quebra de Caixa.

Art. 41- O servidor efetivo em exercício de Função Gratificada, após ser dispensado, incorporará automaticamente a sua remuneração, a cada biênio, 10% (dez) por cento do valor conforme fórmula de cálculo ora regulamentada:

I – Fórmula de Cálculo Simples para o servidor que exerceu a mesma função gratificada durante o biênio:

Incorporação FG = V x 10% = ...

V = Valor da Função Gratificada N = Número de Meses em cada Função Gratificada

Art. 42- Quando o servidor exercer durante o biênio mais de um tipo de função, fará jus à incorporação da média dos valores naquele período, conforme fórmula de cálculo ora regulamentada:

I – Fórmula de Cálculo da média no biênio para o servidor que exerceu funções gratificadas durante o biênio:

Incorporação FG = { [(V x N + V x N + ...)/24] x 10%} = ...

V = Valor da Função Gratificada N = Número de Meses em cada Função Gratificada

Art. 43- Aos servidores membros de Comissões, será devido uma gratificação na forma de lei específica.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2711 e suas alterações.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de 2013.

Otomar Vivian
Prefeito Municipal

PUBLICADO
No Mural da Prefeitur
08 / 01 / 2013

Registre-se e publique-se

Prefeitura Municipal Caçapava do Sul - RS
Clarisse Lopes
Secretária Geral

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

FUNÇÃO: CONTADOR
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÕES: 08
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar funções de contabilidade pública, obedecendo às normas do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul e das legislações públicas pertinentes.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder ao controle orçamentário da Câmara, conferir e assinar por delegação ou por competência as liquidações de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, acompanhar a confecção das peças orçamentárias em especial do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município, bem como das suas efetivas execuções, coordenar ou supervisionar sob sua responsabilidade a elaboração de balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária, revisar prestações de contas alertando em especial quanto aos prazos.
2. Elaborar a prestação de contas anual da Câmara a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais.
3. Coordenar todos os trabalhos relativos a contabilidade da Câmara de Vereadores.
4. Proceder a assinaturas em documentos, relatórios e outros papéis que sejam de sua competência por força de legislação municipal, estadual e federal.
5. Coordenar e administrar o trabalho dos técnicos contábeis ou servidores que atuem diretamente com a contabilidade da Câmara Municipal.
6. Fornecer, informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pela Mesa Diretora da Câmara e por seu Presidente.
7. Executar e coordenar outras tarefas que sejam afins, em especial em decorrência de legislação.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
CLASSIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO
ESCOLARIDADE: Superior Completo - Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência profissional na função de contador de no mínimo dois anos.
IDADE: Mínima de 18 anos
OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO GERAL

FUNÇÃO: SECRETÁRIO GERAL
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÕES: 07
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES. Atividades de nível médio de relativa complexidade envolvendo assessoramento em assuntos administrativos, bem como, pesquisa, estudo e elaboração de normas pareceres, recebimento de documentos, protocolo, e assessoria as bancadas, mesa diretora e Presidência.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Pesquisar e coletar dados necessários para decisões administrativas, elaborando pareceres fundamentados na Legislação ou pesquisa efetuada para o aperfeiçoamento do serviço.
2. Elaborar ou examinar resoluções, Decretos legislativos, informações e outros atos normativos por determinação superior.
3. Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matérias ligadas às atividades próprias da Secretaria. Proceder a estudos a apresentar sugestões sobre proposta Orçamentária.
4. Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Câmara bem com a respectiva aplicação.
5. Assessorar estudos para execução de Projetos de organização e reorganização na área Administrativa.
6. Exercer as Funções de Responsável por Unidade de Controle Interno previstas no Decreto Executivo n° 1205/2001, cujo Sistema de Controle Interno no Município foi instituída pela Lei Municipal n° 1504/2003.
7. Orientar, coordenar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Executar outras tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos.
CLASSIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO:
ESCOLARIDADE: Superior incompleto
IDADE: Mínima de 18 anos;
OUTROS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÕES:05
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalho relacionado com a aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administrativa.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Participar e colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos e simplificação do trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades;
2. Participar de estudos destinados à redução dos custos das operações;
3. Efetuar levantamentos com vista à elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
4. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da repartição, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
5. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
6. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços;
7. Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
8. Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;
9. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
10. Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
11. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal preparando os expedientes que se fizerem necessários;
12. Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
13. Orientar, sob supervisão, o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos;
14. Preparar e orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
15. Supervisionar a organização e atualização de registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de

material de consumo e permanente; promover, periodicamente, balancetes, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado;
16. Emitir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
17. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordem de serviço, contratos e relatórios;
18. Prestar informações ao público relativos ao andamento de expedientes;
19. Auxiliar em estudos relativos à lotação e relotação de cargos na unidade administrativa;
20. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
21. Organizar, por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição;
22. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
23. Efetuar a digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico ;
24. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ou Equivalente
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

FUNÇÃO: TESOUREIRO
CLASSES: A, B,C,D,E,F
PADRÕES: 06
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DA FUNÇÃO: Realizar atividades atinentes a execução de tarefas envolvendo pagamentos, recebimentos sendo responsável pelos valores entregues a sua guarda.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Receber numerários e efetuar pagamentos;
2. Responder, individualmente, por valores depositados;
3. Fornecer numerários para pagamento externos;
4. Informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria;
5. Elaborar diariamente boletins de caixa;
6. Efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária;

7. Endossar e assinar cheques;
8. Movimentar contas bancárias;
9. Preencher e assinar cheques bancários e demais documentos relativo ao movimento de valores;
10. Controlar diariamente os saldos de contas bancárias;
11. Efetuar conferência dos extratos bancários;
12. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
13. Elaborar empenhos;
14. Receber, entregar ou guardar valores em custódia;
15. Informar dar pareceres e encaminhar processos de competência da Tesouraria;
16. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ou Equivalente
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
FUNÇÃO: MOTORISTA
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÕES:04
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES. Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionado com a condução e conservação de veículos automotores da Câmara.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES.

1. Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ;
2. Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
5. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
6. Providenciar nas revisões e no abastecimento de combustível, água e óleo;
7. Comunicar a seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
8. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
CLASSIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto
IDADE: Mínima de 18 anos;
OUTRAS: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista, conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo.
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR
FUNÇÃO: RECEPCIONISTA
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÃO: 03
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES. Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da Câmara.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES.

1. Recepcionar partes e autoridades; acompanhar as partes e autoridades quando necessário aos setores competentes;
2. Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;
3. Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas;
4. Prestar informações sobre a Câmara, dentro do seu âmbito de ação;
5. Secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc.;
6. Atender e realizar telefonemas; transmitir recados, convites, etc...
7. Providenciar na preparação do material necessário a reuniões; organizar recepções;
8. Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;
9. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ou Equivalente
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

FUNÇÃO: TELEFONISTA
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÃO: 03
NÚMERO DE CARGOS: 01

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES. Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligações telefônica.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir recados.
2. Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
3. Prestar informações sobre a repartição; manter relação atualizada dos telefones mais utilizados pelo órgão;
4. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ou Equivalente
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

FUNÇÃO: AGENTE DE PLENÁRIO
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÃO: 03
NÚMERO DE CARGOS: 03

DESCRIÇÃO GENÉRICA DA FUNÇÃO: Realizar atividades de apoio as Comissões, bem como a execução de serviços auxiliares de Contabilidade e Tesouraria e demais serviços administrativos da Câmara.
DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar trabalhos de datilografia em geral;
2. Efetuar a digitação de dados com vista ao processamento eletrônico;
3. Organizar, por determinação superior, coletâneas de Leis e regulamentos e normas relativos as atividades da Câmara;
4. Redigir, de acordo com critérios pré determinados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, avisos, contratos e relatórios;
5. Auxiliar nas atividades relativas a expedientes envolvendo assuntos de pessoal da Câmara;
6. Participar dos serviços auxiliares que envolvem as sessões da Câmara em Plenário ou não;
7. Comparecer ao expediente das Sessões da Câmara;
8. Lavrar atas das Comissões da Câmara;
9. Atender ao telefone e transmitir recados;
10. Executar, sob orientação, serviços auxiliares contábeis;
11. Executar, sob orientação, serviços auxiliares de Tesouraria;
12. Receber e expedir correspondência;
13. Secretariar reuniões, lavrar atas, quando designado;
14. Colaborar nos processos de aquisição de material;
15. Colaborar na execução dos trabalhos atinentes a legislação de pessoal;
16. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ou Equivalente
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTERES

FUNÇÃO: SERVENTE
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÕES:02
NÚMERO DE CARGOS: 02

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza em geral e na execução de trabalhos rotineiros de cozinha.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara de Vereadores;
2. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
3. Remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos;
4. Fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
5. Atender ao telefone; anotar e transmitir recados;
6. Preparar café, chá e servi-los; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão;
7. Transportar volumes;
8. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto;
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

FUNÇÃO: ZELADOR
CLASSES: A,B,C,D,E,F
PADRÃO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 02

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de conservação e segurança dos prédios.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Abrir e fechar portas e janelas das repartições no início e término do expediente;
2. Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
3. Manter a vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
4. Hastear e arriar o Pavilhão Nacional;
5. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda;
6. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sua responsabilidade;
7. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

8. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
9. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
10. Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas,
11. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de Provas ou de Provas e Títulos.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto;
IDADE: Mínima 18 anos de idade;
OUTRAS: Conforme instruções regulamentadoras do processo seletivo;
JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 30 ou 40 horas semanais.

ANEXO II

DOS ÍNDICES E PADRÕES DE VENCIMENTOS

TABELA DE INDICES PARA CALCULO DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
01	1,00	1,10	1,21	1,33	1,46	1,61
02	1,80	1,90	2,09	2,30	2,53	2,78
03	2,00	2,10	2,31	2,54	2,80	3,07
04	2,20	2,30	2,53	2,78	3,06	3,37
05	3,20	3,30	3,63	3,99	4,39	4,83
06	3,50	3,60	3,96	4,36	4,79	5,27
07	3,90	4,00	4,40	4,84	5,32	5,86
08	6,70	6,80	7,48	8,23	9,05	9,96

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
01	509,56	560,51	616,56	677,71	743,95	820,39
02	917,20	968,16	1.064,97	1.171,98	1.289,18	1.416,57
03	1.019,11	1.070,07	1.177,08	1.294,27	1.426,76	1.564,34
04	1.121,02	1.171,98	1.289,18	1.416,57	1.559,24	1.717,21
05	1.630,58	1.681,54	1.849,69	2.033,13	2.236,95	2.461,16
06	1.783,45	1.834,40	2.017,84	2.221,67	2.440,78	2.685,36
07	1.987,27	2.038,23	2.242,05	2.466,25	2.710,84	2.986,00
08	3.414,03	3.464,98	3.811,48	4.193,65	4.611,49	5.075,18

ANEXO III

DO QUADRO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro de Valores

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VALOR
Chefe de Gabinete de Vereador	CC-1	1.600,00
Assessor de Comunicação Social	CC-2	2.200,00
Diretor Geral	CC-3	2.450,00
Assessor Jurídico	CC-3	2.450,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	2.200,00
Assessor Administrativo	FG-II	400,00
Assessor de Informática	FG-I	180,00
Assessor de Arquivo	FG-I	180,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Chefe de Gabinete da Presidência

Padrão: CC2
Número de Cargos: 01
Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Equivalente
Descrição Sintética: Realizar atividades de assessoramento a presidência.
Descrição Analítica:
1 - Representar o Presidente, quando por isso for designado;
2 - Marcar as audiências que o Presidente conceder;
3 - Prestar Assistência à Presidência;
4 - Prestar Assistência à Mesa e as Comissões;
5 - Emitir despachos interlocutórios;
6 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
7 - Auxiliar a Presidência no atendimento aos Vereadores;

Chefe de Gabinete de Vereador

Padrão: CC1
Número de Cargos: 11
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição Sintética: Realizar atividades de assessoramento aos Vereadores.
Descrição Analítica:
1 - Executar tarefas relativas ao assessoramento ao vereador;
2 - Prestar assistência e executar tarefas de auxílio atinentes ao cargo de vereador;
3 - Elaborar pedidos de Providência; Requerimentos; Moções; indicações; Pedidos de informação; Proposições, etc;
4 - Resolver assuntos considerados relevantes ou excepcionais pelo vereador na sua atividade Legislativa;
5 - Assessorar o Vereador nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara de Vereadores;
6 - Auxiliar o Vereador em tarefas de busca de informações para elaboração de matérias que serão apresentadas junto ao Plenário da Câmara

Assessor de Comunicação Social

Padrão: CC2

Número de Cargos: 01
Escolaridade: Curso Superior Completo - Bacharel em Comunicação Social
Descrição Sintética: Realizar atividades relacionadas aos atos de divulgação do Legislativo.
Descrição Analítica:
1 - Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;
2 - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
3 - Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
4 - Responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa;
5 - Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
6 - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
7 - Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
8 - Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades;
9 - Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município.
10 - Executar outras tarefas correlatas

Assessor Jurídico

Padrão: CC3
Número de Cargos: 01
Escolaridade: Curso Superior Completo – Bacharel em Direito
Descrição Sintética: Assessorar na execução de serviços jurídicos e na emissão de pareceres em processos administrativos e jurídicos em geral.
Descrição Analítica:
1 - Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos internos, referentes a todos os aspectos da Administração Municipal;
2 - Acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em todos os atos convocatórios;
3 - Elaborar contratos administrativos;
4 -Elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal;
5 - Examinar textos de projetos de leis dando parecer;
6 – Prestar assessoria as Comissões Permanentes;
7 - Orientar juridicamente os demais setores.

Diretor Geral

Padrão: CC3
Número de Cargos: 01
Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Equivalente
Descrição Sintética: Planejamento, Coordenação, e direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara de Vereadores.
Descrição Analítica:
1 – Realizar os agendamentos das audiências e reuniões requeridas pela Presidência e Mesa Diretora;
2 – Promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;
3 – Assinar Correspondências, Certidões e Atestados;
4 – Auxiliar na formação da composição das comissões permanentes;
5 – Assessorar a Presidência; Mesa Diretora na divulgação das atividades da Câmara;
6 – Autorizar compras e aquisições de materiais, bem como de serviços relacionados a reformas e manutenções do Prédio do Legislativo.
7 – Outras atribuições determinadas pela Presidência;

Assessor Administrativo

Padrão: FG-II
Número de Cargos: 01
Descrição Sintética:. Realizar atividades relacionadas ao pleno funcionamento dos Recursos de Pessoal, Material e Patrimônio da Câmara de Vereadores

Descrição Analítica:
1 – Assessorar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
2 - Preparar e orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
3 - Supervisionar a organização e atualização de registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente; promover, periodicamente, balancetes, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado;
4 - Emitir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;

5 - Assessorar em estudos relativos à lotação e relotação de cargos na unidade administrativa;
6 - Assessorar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
7 - Assessorar em trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
8 - Efetuar a digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico
9 - Alimentação e atualização do sistema informatizado de controle patrimonial; etiquetagem/emplaquetamento dos bens incorporáveis;
10 - Emissão, controle e arquivamento dos termos de responsabilidade, transferência e baixa;
11 - Controle formal das baixas patrimoniais;
12 - Encaminhamento mensal, ao Setor de Contabilidade, da movimentação patrimonial, demonstrando as aquisições, transferências e baixas patrimoniais;
13 - Controle dos equipamentos em conserto e suas respectivas garantias;
14 - Acompanhamento do inventário geral dos bens permanentes, que será realizado por Comissão específica;

Assessor de Informática

Padrão: FG-I
Número de Cargos: 01
Descrição Sintética: Realizar atividades relacionadas ao pleno funcionamento dos microcomputadores da Câmara de Vereadores.
Descrição Analítica:

1 - Efetuar estudos e propor ações para um melhor aproveitamento dos recursos computacionais da Câmara de Vereadores;
2 - Fazer a manutenção e atualizações de segurança dos sistemas da Câmara de Vereadores incluindo Sistemas Operacionais, Software Antivírus e demais sistemas licenciados que a venham a ser utilizados;
3 - Representar a Câmara de Vereadores junto às empresas que prestem serviços relacionados à área de informática;
4 - Efetuar pequenos reparos e manutenções em hardware;
5 - Efetuar pequenos reparos e manutenções da Rede Local da Câmara de Vereadores, zelando por sua segurança e integridade contra agentes externos;
6 - Orientar os usuários em tarefas complexas;
7 - Atuar como Suporte Técnico.

Assessor de Arquivo

Padrão: FG-I

Número de Cargos: 01
Descrição Sintética: Realizar atividades relacionadas ao arquivo permanente da Câmara de Vereadores.

Descrição Analítica:
1 - Organizar e dirigir serviços do arquivo;
2 - Prestar assessoramento em pesquisas referentes à legislação Municipal existente no arquivo;
3 - Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
4 - Providenciar o arquivamento dos documentos e Legislação da Câmara Municipal de Vereadores;
5 - Prestar informações ao público referentes à Legislação Municipal quando solicitado;
6 - Assessorar na organização, por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição;