PROJETO RESOLUÇÃO Nº 001/2022

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art.1º- Os cargos, empregos vencimento e atribuições do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Ilha Comprida, obedecerão às disposições estabelecidas na presente Resolução.

Art.2º- A Câmara Municipal de Ilha Comprida, adotará para seus servidores efetivos, o Estatuto dos Servidores Municipais, estabelecido pela Lei Municipal nº 806 de 12 de Março de 2010.

§.1º- Para os ocupantes de empregos em Comissão, será adotado o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-.

§.2º-Todos os servidores do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social -INSS-.

Art.3º- A quantidade, a denominação e os requisitos para preenchimento e a descrição e detalhamento dos cargos e empregos, assim como os respectivos padrões salariais, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, III, IV, V e VI que fazem parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.4º- Para efeito desta Resolução considera-se:

I- **Servidor Público**- a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime Estatutário, seja da Consolidação das Leis do Trabalho;

II- **Emprego público**- a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Lei, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

III- **Cargo público-** a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Resolução, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, sob regime Estatutário;

IV- **Quadro de pessoal**- o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V- **Tabela de vencimento**: quadro com as referências numéricas e grau indicativo que correspondem a um valor expresso em reais;

VI- **Padrão-** grau indicativo do vencimento do servidor;

VII- **Vencimento**- a retribuição básica fixada em Resolução, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

VIII- **Remuneração-** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

IX- **Número de Ordem**- posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores da Câmara;

X- **Grau:** o valor do vencimento decorrente da promoção horizontal dentro da referência;

CAPÍTULO II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art.5º- O quadro geral de pessoal da Câmara de Ilha Comprida, será composto de:

I- empregos de provimento em comissão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT-;
II- cargos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais, consoante dispõe a Lei Municipal nº 806, de 12 de Março de 2010;
III- Funções de confiança, regidas pelo Estatuto dos servidores Municipais.

§.1º- Os empregos em comissão, constantes do anexo I, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, observados os requisitos constantes nesta Resolução para a nomeação.

§.2º-Os cargos de provimento efetivo, constante do anexo II, desta Resolução, serão preenchidos mediante concurso público.

§3º-As funções de confiança, destinadas exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão preenchidos por servidores efetivos do Quadro de servidores da Câmara.

CAPITULO III
Do Estágio Probatório

Art.6º- O servidor habilitado em concurso público, devidamente empossado no cargo, somente adquirirá estabilidade no serviço público após completar três anos de efetivo exercício, mediante avaliação.

§.1º- O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo ou avaliação periódica em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§.2º-Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art.7º- No período de estágio probatório o servidor será avaliado aferindo-se os seguintes fatores:

I- assiduidade;
II- disciplina;
III- produtividade;
IV- responsabilidade.

§.1°- Em caso de reprovação, a qual deverá ser declarada antes do término do estágio probatório, será o servidor notificado a apresentar defesa, sendo-lhe assegurada equidade para com a assiduidade e a produtividade média dos demais funcionários da mesma carreira, assim como contestar as provas que lhe desabonem nas questões de disciplina e responsabilidade.

§.2°- A manutenção da decisão pela reprovação, em final instância administrativa, importará em exoneração do servidor.

§.3º-Acatado o recurso o servidor adquirirá estabilidade prevista na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
Dos Empregos em Comissão

Art.8º- Os servidores nomeados para emprego em comissão serão enquadrados no padrão correspondente ao cargo para o qual foram nomeados, ressalvada a opção por vencimentos, para os casos de servidores em categorias funcionais de provimento efetivo nomeados para cargo em comissão.

Art.9º- O servidor público efetivo, chamado a ocupar emprego de provimento em comissão ou função de confiança, aplicam-se as seguintes regras:

I- terá direito à diferença entre o cargo de origem o cargo de destino, não se incorporando essa diferença aos vencimentos, em nenhuma hipótese;
II- exonerado do emprego de provimento em comissão, ou da função de confiança, retornará ao seu cargo de

origem, cessando toda e qualquer vantagem fixada para o emprego em Comissão;

III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse.

Parágrafo único- A nomeação para o preenchimento dos empregos em Comissão e Funções de confiança dar-se-á através de Portaria baixada pela Presidência da Câmara.

Art.10- Os ocupantes de empregos em comissão, ou funções de confiança, não terão direito a receberem por horas extras, aviso prévio ou verbas indenizatórias, quando exonerados de seus cargos.

CAPITULO V
Dos Assessores Parlamentares

Art.11- Os ocupantes de emprego em Comissão de Assessores Parlamentares, serão nomeados por Portaria, baixada pela Presidência da Câmara, mediante indicação de cada Vereador.

Parágrafo Único- Os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar deverão respeitar as regras internas da Casa, ficando o Vereador que o indicar, responsável pelos atos e posturas do funcionário.

CAPITULO VI
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.12- A cada ano de efetivo exercício no cargo, contínuos ou não, o servidor efetivo da Câmara terá direito à percepção de um adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) sobre o valor do seu vencimento, acrescido de outras vantagens.

§.1º- O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor.

§.2º- O adicional por tempo de serviço, será devido no mês seguinte àquele em que o servidor completar o período aquisitivo e calculado de forma cumulativa.

§.3º-O adicional por tempo de serviço não será reconhecido aos ocupantes de emprego em Comissão.

CAPÍTULO VII
Da Tabela de Vencimentos e da Promoção Horizontal

Art.13- A Tabela de Vencimentos dos Servidores do Legislativo, será fixada em Lei, que determinará as referências numéricas e seus respectivos valores os quais indicarão os vencimentos de cada cargo ou emprego.

§.1º-A admissão no cargo público far-se-á sempre no nível inicial de sua carreira.

§.2º- Os ocupantes de cargos de provimento efetivo evoluirão, através dos graus, de acordo com o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais, e regulamentado por Ato da Presidência, posto que, o grau, se traduz pela promoção horizontal dentro da referência.

§.3°- A progressão horizontal ocorrerá a cada dois anos, até vinte anos consecutivos, e se efetiva no mês seguinte àquele em que o servidor completar o período aquisitivo.

§.4º-Os ocupantes de empregos em comissão não têm direito à promoção horizontal.

CAPITULO VIII
Do Enquadramento

Art.15- Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo permanecerão enquadrados em seus respectivos cargos, anotando-se as alterações salariais ou outras vantagens em seus prontuários, quando houver.

Art.15- Os ocupantes de empregos em Comissão serão enquadrados através de Portaria, na referência inicial da tabela de vencimento, de acordo com os empregos e referências constantes do Quadro de empregos em Comissão.

Art.16- O enquadramento, exoneração, nomeação, concessão de gratificação e demais vantagens ou movimentação de pessoal dos servidores do Legislativo, serão realizados por meio de Portaria baixada pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art.17- A descrição e atribuições dos cargos, empregos e funções instituídos pela presente, estão detalhados nos anexos IV, V e VI, partes integrantes e indissociáveis desta Resolução.

Art.18- O período oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.

Parágrafo único- A Presidência da Câmara, poderá estabelecer, por Ato, carga horária ou horário de trabalho diferenciados para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços, obedecido o limite máximo previsto no "caput" deste artigo.

Art.19- É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores em cargos públicos, que não constem do Quadro Geral de Pessoal da Câmara, instituído nesta Resolução.

Art.20- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.

Art.21- As demais vantagens, obrigações, punições ou omissões desta Resolução, inerentes aos ocupantes de cargos efetivos, serão decididos com base no Estatuto dos Servidores Municipais, ou lei que vier a substituí-la.

Parágrafo único- Nos demais assuntos ou omissões desta Resolução, inerentes aos ocupantes de empregos em comissão, aplica-se a Consolidação das Leis Trabalhistas -CLT-.

Art.22- Excepcionalmente, será concedida a evolução de um grau na Tabela de Vencimento, a título de promoção horizontal, aos servidores já em atividade, com tempo igual ou superior à quatro anos, sendo o período excedente a este prazo, acumulado para recebimento do benefício na forma do disposto na legislação ou regulamentação pertinente.

Art.23- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art.24- Esta Resolução entra em vigor em 1º de Janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 215 de 11 de Dezembro de 2019 e a Resolução nº 209 de 13 de Fevereiro de 2021.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA
EM, 11 DE JANEIRO DE 2022

_____
Andressa Marques Ceroni
Presidente da Câmara

_____
Milton Cesar Pires
1º secretario

_____
Emerson Rodrigues
2º secretario

ANEXO I

TABELA I-CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
-Regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais-

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Livre nomeação com ensino médio
02	01	Diretor Financeiro e Orçamentário	11	Livre nomeação Com bacharelado em contabilidade
03	01	Diretor Administrativo e Patrimonial	11	Curso superior
04	09	Assessor Parlamentar	07	Curso superior

ANEXO II

TABELA II- CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO
-Regidos pelo Estatuto dos Servidores-

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	NOME DO EMPREGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	01	Assistente Administrativo	05	40 hs semanais	Ensino médio conhecimento em informática
02	01	Assistente da Contabilidade	05	40 hs semanais	Curso Técnico ou Bacharelado em Contabilidade
03	02	Escriturário	02	40 hs semanais	Ensino médio
04	02	Auxiliar de Serviços Administrativos	04	40hs semanais	Ensino Médio
05	01	Contador	11	20 hs semanais	Superior c/ CRC em contabilidade
06	01	Motorista	03	40 hs semanais	Ensino médio CNH categoria “B”
07	01	Procurador Jurídico	11	20 hs semanais	Superior c/ OAB
08	01	Recepcionista	02	40 hs semanais	Ensino médio
09	01	Tesoureiro	13	40 hs semanais	Ensino superior
10	01	Zeladora	01	40 hs semanais	Ensino fundamental

ANEXO III

TABELA III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	FUNÇÃO	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Diretor de Secretaria	07	Ser servidor efetivo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete da Presidência
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora, orienta e coordena as atividades legislativas, estratégicas e político Administrativa, do Gabinete da Presidência da Câmara, definindo prioridades e forma de encaminhamento para atendimento das demandas, bem como atua nas relações com os Parlamentares, servidores, Munícipes e autoridades e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:

- Assessora e orienta a Presidência da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades políticas internas e externas da Câmara.
- Supervisiona, controla e assessora os diversos setores da Câmara na distribuição de tarefas e solução dos problemas comuns e no andamento das matérias em trâmite na Câmara.
- Interage com os demais órgãos da Câmara em nome da Presidência, zelando por prazos, andamento e cumprimento das determinações da Presidência.
- Mantem a Presidência informada sobre o controle de prazos dos processos do legislativo da correspondência e demais matérias sujeitas a apreciação ou resposta do Legislativo.
- Mantém permanente relacionamento com os Membros da Mesa Diretora da Câmara, providenciando a pauta das reuniões, cópia dos expedientes sob a apreciação da Mesa e demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atribuições de seus membros.
- Recebe analisa e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais setores da Câmara o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente.
- Recepciona e atende munícipes, autoridades, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando-os, quando for o caso ao Presidente ou aos setores competentes para atendimento e solução dos problemas apresentados.
- Controla a agenda do Presidente da Câmara dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Representa a Presidência da Câmara em eventos e reuniões, quando assim for designado.
- Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Financeiro e Orçamentário
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: nível superior Bacharelato em Contabilidade.

Descrição sumária:

- Assessora e orienta a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara no planejamento, supervisão, controle, coordenação e organização das atividades Financeiras e Orçamentárias, de Tesouraria e de Recursos Humanos, fixando políticas de gestão de recursos financeiros e Orçamentários, acompanha a execução Orçamentária geral, visando assegurar o fiel cumprimento do Orçamento vigente, e que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Descrição detalhada:

- Presta assessoria a Presidência e à Mesa Diretora nos assuntos de natureza Contábil, Financeira e Orçamentária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, para elaboração do planejamento financeiro nos assuntos pertinentes.
- Dirige, supervisiona, orienta, fiscaliza e controla as atividades dos setores de Contabilidade e Tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos de forma a possibilitar o controle contábil e Orçamentário e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Assessora, orienta, planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras e Orçamentárias da Câmara, fixa políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento e controle, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Orçamento de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente.
- Supervisiona, orienta e controla a elaboração de relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução Orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.
- Assessora, supervisiona e orienta a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.
- Realiza o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Câmara, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar.
- Assessora, supervisiona e determina as ações necessárias ao bom gerenciamento e controle das atividades de recursos humanos, a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara.
- Acompanha, supervisiona controla e determina a pratica e a correção das rotinas fiscais, contábeis, obrigações trabalhistas e previdenciárias.
-

- Coordena e controla as atividades da Tesouraria supervisiona, orienta a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Acompanha, supervisiona e controla as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento por adiantamento dos órgãos da Câmara.
- Planeja, analisa, supervisiona, acompanha e controla a execução Orçamentária, e demais estudos econômico-financeiros e realiza análise da receita.
- Mantém bom relacionamento com o Controle Interno, fornecendo informações e documento solicitadas pelo Agente de Controle Interno da Câmara, determinando o acatamento e cumprimento das determinações do Agente, comunicando o Presidente.
- Supervisiona e organiza e orienta o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado.
- Mantem relacionamento com bancos para execução das operações financeiras;
- Confecciona e analisa de relatórios gerenciais, realiza estudos de viabilidade econômica para novas obras ou projetos, mantendo Interação com os demais departamentos e setores do Legislativo.
- Mantem controle permanente das ações financeiras e Orçamentárias da Câmara para orientação e tomada de decisão pelo Presidente e a Mesa da Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Diretor Administrativo e Patrimonial:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: curso superior

Descrição sumária:

- Assessora e orienta a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara na fixação estratégica do gerenciamento de recursos e serviços administrativos. Atua na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de Gestão dos Recursos Administrativos e de trabalho de estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativos, planeja, executa, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao setor, para atendimento das rotinas preestabelecidas e eventuais, planeja, fiscaliza, administra, coordena e orienta a execução dos serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, tendo em vista os objetivos a serem atingidos e as necessidades de serviço e executa o gerenciamento das atividades de tecnologia da informação,

Descrição detalhada:

- Presta consultoria, assessoramento e orientação à Presidência e à Mesa Diretora, nos assuntos relacionados à Administração geral da Câmara.
- Supervisiona e controla as atividades de atendimento às necessidades de serviço durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, providenciando condições técnicas, materiais para o bom desenvolvimento das Sessões, reuniões e demais eventos promovidos na sede da Câmara, visando o bom atendimento de Vereadores, servidores, contratados e público em geral..
- Controla e supervisiona a prestação de serviços contratados pela Câmara em todos os níveis, propondo adequações, ampliações prorrogações e melhorias de forma a melhor atender às necessidades de serviço.
- Atua no controle supervisão e assessoramento da utilização e manutenção da sede Câmara em eventos realizados no recinto, assim como a utilização de qualquer bem ou equipamento de propriedade do legislativo, promovendo a supervisão do controle e guarda dos bens.
- Supervisiona, controla e orienta o cadastramento e uso dos bens móveis e imóveis da Câmara, de forma que sejam mantidos sempre, identificados e relacionados nos locais de uso, determinando as devidas anotações nos prontuários, quanto ao cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.
- Supervisiona, orienta, coordena e fiscaliza o controle de presença dos servidores da Câmara, a elaboração de relatórios de presença para confecção da folha de pagamento, analisando as faltas justificativas e demais assuntos pertinentes ao controle de pessoal.
- Recebe e encaminha justificativa de faltas dos servidores.
- Supervisiona, controla e orienta a contratação, por ordem da Presidência de empresas para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas, ampliações e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Solicita a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações cometidas por servidores do Legislativo.

- Supervisiona, orienta e fiscaliza o controle o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento, livro de bordo dos mesmos.
- Supervisiona e orienta a confecção de Termos de Referência visando a aquisição de materiais de serviços e outras aquisições da Câmara.
- Supervisiona, fiscaliza e controla os procedimentos de licitações e de dispensa para aquisição de bens e insumos bem como o controle das requisições para compra e recepção dos materiais entregues, dando aval para o pagamento.
- Orienta a realização periódica na sede da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.
- Mantem Interação com os demais Departamentos e setores do Legislativo para solução de problemas e agilização de ações em suas respectivas áreas.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Parlamentar

Subordinação: Presidência e Vereadores
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora os Vereadores dentro e fora do recinto da Câmara, nas questões políticas, Legislativas e administrativas, no planejamento e execução das ações políticas e legislativas e no contato com público em geral.

Descrição Detalhada:

- Promove o assessoramento técnico, orienta e confecciona projetos, requerimentos, indicações e moções para serem apreciadas pelo Plenário.
- Assessora e orienta os Vereadores nas pesquisas de assuntos, no estudo de materiais objeto de projetos de lei ou outras proposições em trâmite no legislativo.
- Assessora politicamente o Vereador, nas questões internas e externas, relacionadas ao desempenho do mandato parlamentar.
- Assessora na coordenação do Gabinete do Vereador, controlando gastos, direcionando ações e recebimento de demandas, correspondência, ofícios e demais comunicações, informando ao Vereador.
- Assessora no agendamento de entrevistas, atendimento à população e deslocamentos para encontros com autoridades.
- Assessora na elaboração de discursos, pronunciamentos e entrevistas, confecção de pauta para reuniões.
- Analisa o cenário e coleta de dados políticos administrativos junto à população em associações e bairros.
- Mantêm contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do parlamentar.
- Assessora o Vereador nas demandas e encaminhamento de consultas e pareceres a profissionais especializados de questões relacionadas à Administração.
- Elabora pesquisa e pareceres sobre proposições em tramite na Câmara.
- Atende telefone e outros meios de comunicação, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails do Vereador.
- Recepciona os Munícipes no gabinete do Vereador, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse e encaminhando as demandas aos setores competentes.
- Redige e digita a correspondência dos Vereadores, encaminhando e recebendo expediente e mantém o contato com a Presidência, a Mesa, outros Vereadores e demais setores da Câmara.
- Participa de reuniões e demais compromissos com a comunidade dentro e fora do recinto da Câmara assessorando o parlamentar.
- Participa de reunião das Comissões permanentes quando da ausência do Parlamentar, colhendo dados e informando as decisões das reuniões.

- Verifica nas redes sociais as notícias que envolvam a Câmara e especialmente o Parlamentar que assessora, providenciando, se necessário pesquisa e resposta às indagações e críticas.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Procurador Jurídico

Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Pré-requisito: bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB-

Descrição sumária:

- Representa juridicamente o Poder legislativo, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for interessado para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada:

- Estuda ou examina documentos, jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para emissão de pareceres para a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte de que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação.
- Representa o Poder legislativo em juízo ou fora dele, acompanhando os processos, redigindo petições, e tudo mais que for do interesse e defesa do Legislativo.
- Presta assistência às unidades Administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, tais como aquisições diversas, licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara.
- Exara pareceres, por escrito, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, aos projetos em tramite quando solicitado.
- comunica ao Departamento Jurídico do Município sobre as informações levantadas de processos movidos contra a Câmara Municipal, de forma que o Município possa obter os elementos necessários à defesa ou acusação, assegurando os direitos e interesses pertinentes do Legislativo, com base na coleta de informações sobre os assuntos, inclusive, sugerindo a melhor solução para os problemas apresentados.
- Mantém contato com consultorias técnicas especializadas para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração pública.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário
Subordinação: Diretor Geral da Secretaria
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Requisitos: ensino médio

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório na unidade administrativa, classificando documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações, arquivamento e recepção de documentos em geral e atendimento ao público.

Descrição detalhada:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar as informações desejadas, classificando-as por assunto, visando agilizar as informações.
- Efetuar controles relativamente simples, sempre supervisionado pelo superior imediato, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir e-mails.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Contabilidade
Subordinação: Diretor Financeiro e Orçamentário
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Requisitos: curso técnico ou bacharelado em contabilidade

Descrição sumária: Auxilia a Contabilidade nas questões contábeis e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: Recebe, e distribui expedientes e processos contábeis de pagamento e empenhos, e nos procedimentos financeiros e orçamentários, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos da Contabilidade e as providências tomadas para encaminhá-los à apreciação do superior.
-Participa de reuniões, providenciando e elaboração de atas.
-Redige e providencia a digitação dos empenhos, cheques e correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário.
-Mantém o arquivo de documentos de interesse da Contabilidade.
-Organiza a agenda de compromissos de pagamentos da Câmara.
-Controla os prazos dos processos sob sua guarda.
-Auxilia o Diretor Financeiro e o Contador quanto ao planejamento financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador

Subordinação: Diretor de Finanças e Orçamento

Forma de Provimento: concurso público

Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC

Descrição sumária:

- Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina e confecciona empenhos de despesas, verificando a correta classificação dos mesmos em relação às dotações Orçamentárias da Câmara e a existência de recursos nas dotações orçamentárias que assegurem o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Verifica os cheques e empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.
- Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao superior imediato as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.
- Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: por concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: Carteira de habilitação categoria "B"

Descrição sumária:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente

Descrição detalhada:

- Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do motor, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Efetua anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Administrativos
Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino médio

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório e secretaria, tais como redação e digitação de documentos do setor, de forma a atender às rotinas administrativas.

Descrição detalhada:

- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando a abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna visando atender às solicitações da unidade.
- Redige e digita ofícios, memorandos e outros documentos relativos ao Poder legislativo, baseando-se em minuta de documentos e na solicitação dos Vereadores para dar andamento a processos papéis e demais documentos.
- Redige sob a supervisão do primeiro Secretario da Mesa as Atas das Sessões ordinárias, extraordinárias da Câmara.
- Redige as Atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, sob a supervisão dos respectivos relatores.
- Organiza e mantém organizado o arquivo do setor, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética de forma a assegurar o controle sistemático dos documentos e papéis arquivados.
- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos para confecção de pareceres.
- Confecciona os autógrafos dos projetos de lei aprovados.
- Confecciona o termo de promulgação das Resoluções, Decretos Legislativos aprovados, ou baixados.
- Acompanha os prazos de promulgação dos projetos aprovados, notificando a Presidência a expiração dos prazos regimentais para sanção.
- Atende ao público fornecendo informações gerais a respeito do setor.
- Executa a protocolização de documentos no setor, e dá andamento aos protocolados, encaminhando-os a quem de direito.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando a qualidade, quantidade necessária;
- Executa atividades de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos gerais do Poder legislativo.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista

Subordinação: Diretor Administrativo

Forma de Provimento: concurso público

Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: ensino médio

Descrição sumária:

- Atende o público em geral identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição detalhada:

- Atende ao público em geral, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Efetua o atendimento telefônico das ligações externas da Câmara, transferindo-as a seus destinatários.
- Efetua ligações aos Vereadores e setores da Câmara.
- Recebe correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar a sua correta distribuição.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tesoureiro:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino superior

Descrição Sumária:

- Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Administração.

Descrição Detalhada:

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe o repasse de verbas do Executivo, efetua os pagamentos emitindo cheques, relacionando o movimento dos numerários repassados pelo Executivo apresentando diariamente relatório ao Presidente.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente e publicação.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zeladora
Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: por concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Pré-requisito: ensino fundamental

Descrição sumária:

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

- Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspeciona as dependências da Administração, realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, de forma a manter limpos em condições de uso as várias dependências da Câmara e assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara.
- Realiza a limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Diretor Geral de Secretaria

Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: função de confiança
Regime de Trabalho: Estatuto
Requisitos: ser servidor efetivo

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, organiza e supervisiona as atividades da Secretaria da Câmara, e os trabalhos de natureza complexa, planeja, executa, coordena e controla as atividades relativas à Secretaria da Câmara visando assegurar a correta tramitação e arquivamento de toda documentação submetida ao legislativo.

Descrição detalhada

- Controla o recebimento e expedição da correspondência interna e externa da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Controla e supervisiona a protocolização de documentos internos e externos na Secretaria da Câmara.
- Supervisiona a elaboração das Atas das Sessões das Comissões, bem como seu arquivamento.
- Controla, supervisiona e acompanha a tramitação dos Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em andamento na Câmara, controlando os prazos do processo legislativo;
- Controla a sanção e promulgação de todas as leis aprovadas pela Câmara, desde a expedição do autógrafo até a publicação, assim como promove o devido arquivamento das leis aprovadas.
- Controla e zela pelos prazos regimentais nas proposições submetidas às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.
- Controla e supervisiona a elaboração dos autógrafos e dos termos de sanção das Resoluções, Decretos Legislativos, emendas à Lei Orgânica e Regimento Interno.
- Controla e organização do arquivo da documentação da Secretaria Câmara, visando o armazenamento das informações necessárias e a sua pronta recuperação.
- Atende e acompanha os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas, prestando esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.
- Comunica ao Presidente os Autógrafos não sancionados para a sanção tácita.
- Controla e supervisiona a expedição da convocação de Sessões extraordinárias por determinação da Presidência.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.