RESOLUÇÃO Nº 145/11

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

O cidadão **Rodrigo Damaceno Pereira** Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em sua 42º Sessão ordinária realizada em 13 de Dezembro de 2011, aprovou por 8 (oito) votos favoráveis, e ele promulga a seguinte:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art.1º- Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Ilha Comprida obedecerão às disposições estabelecida na presente Resolução.

Art.2º- A Câmara Municipal de Ilha Comprida, adotará para seus servidores, o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT- e o do Estatuto dos Servidores Municipais estabelecido pela Lei Municipal nº 806 de 12 de Março de 2010.

Parágrafo único- 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 dos cargos e empregos, assim como os respectivos padrões salariais, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, III e IV, 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 Lei, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, sob regime da Estatutário;

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

V- **Escala de vencimento**- conjunto de padrões, instituídos por lei, aos quais corresponde um valor em moeda corrente;

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

VII- **Vencimento**- a retribuição básica fixada em Lei, 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.

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- empregos permanentes, regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-;

III- cargos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais, consoante dispõe a Lei Municipal nº 806, de 12 de Março de 2010, a serem extintos na vacância, ocupados por servidores estáveis;

IV- Funções de confiança, preenchidos por servidores efetivos ou permanentes.

§.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.

§.2º-Os empregos permanentes e os cargos de provimento efetivo, constante dos anexos II e III, desta Resolução, serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

§.3º-As funções de confiança, serão preenchidas exclusivamente por ocupantes de empregos permanentes ou cargos efetivos, mediante nomeação do Senhor Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III
Dos Empregos em Comissão

Art.6º- O servidor público ocupante de cargo ou emprego permanente, chamado a ocupar função de confiança ou emprego de provimento em Comissão, observará o que segue:

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- Os ocupantes de empregos em comissão ou funções de confiança, não terão direito a receberem por horas extras ou

nem aviso prévio, quando exonerados do emprego em comissão.

CAPÍTULO IV
Da Escala de Vencimentos

Art.7º- A escala de vencimentos dos servidores do legislativo será instituída por lei de iniciativa da Mesa da Câmara.

CAPITULO V
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.8º- A cada período de cinco anos de efetivo exercício, contínuos ou não, o servidor efetivo da Câmara terá direito à percepção de um adicional por tempo de serviço, de 5% (cinco por cento) sobre o valor do seu vencimento.

§.1º- O adicional por tempo de serviço será denominado "qüinqüênio" e deverá ser discriminado no recibo de pagamento do servidor com esta nomenclatura.

§.2º- O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor.

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

CAPÍTULO VI
Do Enquadramento

Art.9º- Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo permanecerão enquadrados em seus respectivos cargos, anotando-se as alterações salariais em seus prontuários, quando houver.

Parágrafo Único- Os demais servidores ocupantes de empregos em comissão e emprego permanente, serão enquadrados em seus respectivos

empregos através de Portaria baixada pelo Sr. Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art.10- A descrição e atribuições dos cargos, empregos e funções instituídos pelo presente, estão detalhados no anexo IV, parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.11- O período oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.

Parágrafo Único- O Presidente da Câmara poderá estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada emprego, em razão de peculiaridade dos serviços.

Art.12- É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores em cargos ou empregos públicos, que não constem do quadro geral de pessoal da Câmara, instituídos nesta Resolução.

Art.13- 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.14- Os casos omissos desta Resolução, ou na legislação Municipal, serão decididos com base na Consolidação das Leis Trabalhistas -CLT -.

Art.15- Fica alterada a denominação do cargo de “auxiliar de serviços gerais”, que passara a denominar-se “zeladora”, mantendo-se inalteradas as demais especificações do referido cargo constante na anexo II, cargos efetivos regidos pelo Estatuto.

Art.16- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art.17- Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 114 de 26 de Junho de 2008.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
EM, 15 DE DEZEMBRO DE 2011

Rodrigo Damaceno Pereira
Presidente da Câmara

ANEXO I – TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

-Regidos pela CLT -

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete da Presidência	19	Livre nomeação
02	01	Assessor Jurídico da Presidência	18	Livre nomeação c/ Inscrição OAB
03	01	Assessor de Gabinete da Presidência	14	Livre nomeação
04	01	Diretor Financeiro e Orçamentário	18	Livre nomeação
05	01	Diretor Administrativo	19	Livre nomeação
06	01	Diretor Geral da Secretaria	16	Livre nomeação
07	03	Assessor de Gabinete	13	Livre nomeação
08	01	Assessor de Gabinete Contabilidade	14	Livre nomeação
09	01	Assessor de Gabinete Secretaria	10	Livre nomeação
10	10	Assessor Parlamentar	16	Livre nomeação
11	01	Chefe de Serviços Administrativos	08	Livre nomeação

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	04	Oficial administrativo	16	40 hs semanais	Ensino médio
02	01	Contador	18	20 hs semanais	Superior c/ CRC ou téc. em contabilidade
03	02	Motorista	12	40 hs semanais	Ensino fundamental CNH categoria “D”
04	04	Oficial Legislativo	14	40 hs semanais	Ensino médio
05	01	Procurador Jurídico	18	20 hs semanais	Inscrição na OAB
06	01	Recepcionista	10	40 hs semanais	Ensino médio
07	01	Tesoureiro	19	40 hs semanais	Ensino superior
08	03	Zeladora	09	40 hs semanais	Ensino fundamental
09	01	Técnico em informática	14	40 hs semanais	Ensino médio

ANEXO III

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS

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

Descrição sumária:

- Assessora e orienta o Presidente da Câmara na organização e coordenação das atividades, bem como nas relações com os Parlamentares, Munícipes e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:

- Assessora e orienta o Presidente da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazo 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 estuda 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, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando-s 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.
- 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.

Assessor Jurídico da Presidência:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB-

Descrição sumária:

- Assessora, orienta e presta consultoria jurídica a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara nos assuntos de natureza institucional e jurídica envolvendo o Poder Legislativo.

Descrição detalhada:

- Estuda ou examina documentos, em tramitação na Câmara, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para orientar a emissão de pareceres ou a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais.
- Exara pareceres, por escrito, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, aos projetos em tramite quando solicitado pela Presidência.
- Assessora, orienta às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, tais como licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, redigindo petições, para assegurar os direitos pertinentes ou defender interesses, colhendo informações sobre os assuntos para a tomada de decisão, apontando a melhor solução para os problemas apresentados.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete da Presidência:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora, orienta e Presidência e à Mesa Diretora da Câmara no cumprimento das normas legais e regimentais do Município e demais assuntos de natureza legislativa com base na coleta de informações, apontando soluções para os problemas apresentados.

Descrição detalhada:

- Analisa as proposições em trâmite na Câmara, assessorando e orientando a Presidência, quanto ao procedimento legal e Regimental a ser adotado.
- Procede a coleta de informações nos meios de comunicação, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, de forma a subsidiar pareceres, consultas e a tomada de decisão.
- Consulta banco de dados, doutrina, jurisprudência e demais fontes de informações, para obter os subsídios necessários para a atuação da Presidência e da Mesa da Câmara.
- Efetua a coleta e análise de dados técnicos, para elaboração de Projetos de lei e demais matérias solicitada pela Presidência.
- Elabora projetos de Lei de Decreto Legislativo de Resolução da Mesa ou da Presidência da Câmara, assim como os Atos da Mesa e da Presidência, atendendo o processo legislativo e a legislação pertinente.
- Assessora os demais setores da Câmara no cumprimento das normas do processo legislativo, dos prazos legais e regimentais, na tramitação de proposições.
- Auxilia diretamente a Presidência da Câmara durante o transcorrer das sessões da Câmara, permanecendo no Plenário para fornecer embasamento e responder consultas sobre o Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município e zelando pelo cumprimento das normas regimentais nas sessões.
- Assessora e orienta as Comissões nas audiências públicas e reuniões com autoridades, observando e alertando para o cumprimento das normas regimentais.
- Assessora e orienta as Comissões Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres.

-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: livre provimento.

Descrição sumária:

- Assessora, planeja, organiza e supervisiona as atividades da contabilidade e execução Orçamentária geral, visando assegurar 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:

- Assessora a Presidência nos assuntos de natureza Orçamentária, e financeira, fornecendo subsídios para a tomada de decisão nos assuntos pertinentes.
- Supervisiona as atividades da contabilidade, 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.
- Supervisiona e determina a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Supervisiona a elaboração dos 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.
- Supervisiona a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.
- Supervisiona a execução Orçamentária do Poder Legislativo e a contabilização dos documentos pertinentes.
- Supervisiona a elaboração dos relatórios e balancetes exigidos em lei.
- Mantém junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

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

Descrição sumária:

- Planeja, executa, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao setor pessoal e de trabalho de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais e administra e coordena a execução dos serviços gerais de manutenção e conservação da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Controla o recebimento e expedição de correspondência da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Supervisiona a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara.
- Auxilia durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, supervisionando as matérias em tramite, as anotações que deverão constar da Ata e a gravação das sessões.
- Determina as necessárias ações para organização e manutenção do arquivo de documentos e livros da Câmara.
- Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara; sendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara;
- Determina a contratação de pessoal, por ordem da Presidência para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Supervisiona a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara.
- Supervisiona a elaboração o e outros procedimentos burocráticos relativos às férias dos funcionários.
- Solicita a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações cometidas por servidores do Legislativo.
- Autoriza as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara.
- Controla o uso e a manutenção dos bens patrimoniais da Câmara determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.
- Controla o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento dos mesmos.
- Controla a prestação de contas dos adiantamentos dos servidores da Câmara.

- Efetua vistoria periódica nas dependências da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.
- Responde pela utilização do prédio da Câmara em eventos e realização no recinto, assim como a utilização de qualquer equipamento de propriedade do legislativo, fora das dependências da Câmara que ficará sob sua guarda e responsabilidade

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral de Secretaria
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento

Descrição sumária:

- Planeja, organiza e supervisiona as atividades da Secretaria da Câmara, visando assegurar a correta tramitação e arquivamento de toda documentação submetida ao legislativo.

Descrição de Cargo

- Recepciona toda a correspondência da Câmara, analisando-a e distribuindo aos setores pertinentes.
- Supervisiona a protocolização de documentos internos e externos na Secretaria Administrativa da Câmara.
- Supervisiona a elaboração a Ata das Sessões, bem como seu arquivamento.
- Supervisiona; acompanha e controla a tramitação dos Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em andamento na Câmara, controlando os prazos do processo legislativo, assegurando a sanção de todas as leis aprovadas pelo Plenário, assim como promove o devido arquivamento das leis aprovadas.
- Zela pelos prazos regimentais nas proposições submetidas às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.
- Supervisiona a elaboração dos autógrafos e dos termos de sanção das Resoluções, Decretos Legislativos, emendas à Lei Orgânica e Regimento Interno.
- Organiza e mantém um arquivo de toda documentação da 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 todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.
- Supervisiona a elaboração dos autógrafos de projetos a serem encaminhados para a sanção.
- Comunica ao Presidente os Autógrafos não sancionados para a sanção tácita.
- Expede a devida convocação de Sessão extraordinária por determinação da Presidência.
- Determina a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

Descrição sumária:

- Assessora Vereadores e servidores nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos de proposições e expedientes externos analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Presidente ou do Chefe imediato.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
- Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário.
- Mantém o arquivo de documentos de interesse do órgão de assessoramento.
- Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete da Secretaria
Subordinação: Diretor Geral da Secretaria
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora a Secretaria Geral da Câmara nas questões Administrativas e políticas da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos em tramitação pela Secretaria Geral da Câmara.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
- Redige e providencia a digitação dos documentos expedidos pela Secretaria ou qualquer outro documento que verse sobre assunto Administrativo.
- Mantém o arquivo de documentos de interesse da Secretaria.
- Organiza a agenda de expedição de documentos da Câmara, em resposta a solicitações externas.
- Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
- Assessora o Secretaria Geral da Câmara quanto ao planejamento Administrativo as matérias em tramite e documentos recebidos e expedidos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete da Contabilidade
Subordinação: Diretor Financeiro e Orçamentário
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento

Descrição sumária: Assessora a Contabilidade nas questões políticas e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: Recebe, estuda e propõe solução em 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 a pauta das mesmas, a convocação 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.
-Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
-Assessora o Diretor Financeiro quanto ao planejamento financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento.

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 Legislativas e administrativas e no contato com público em geral.

Descrição Detalhada:

- Assessora e orienta os Vereadores auxiliando na elaboração de requerimentos, indicações, moções e Projetos de Lei e demais das matérias legislativas.
- Assessora e orienta os Vereadores nas pesquisas de assuntos e materiais objeto de estudos de projetos de lei ou outras proposições em trâmite no legislativo.
- 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 dos parlamentares.
- Atende e anota chamadas telefônicas, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails do Vereador.
- Recepciona os Munícipes no gabinete dos Vereadores, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse do Vereador.
- Redige e digita a correspondência dos Vereadores, encaminhando e recebendo expediente e mantém o contato com a Presidência e demais setores da Câmara.
- Participa de reuniões e demais compromissos com a comunidade assessorando os parlamentares.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Serviços Administrativos
Subordinação: Presidência e Diretor Administrativo
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora a Presidência nas questões Administrativas e burocráticas, dentro e fora do recinto da Câmara, atuando junto aos demais setores de forma a promover o perfeito entrosamento dos órgãos do Legislativo.
-

Descrição Detalhada:

- Assessora e orienta a Presidência analisando antecipadamente as questões da área administrativa, mantendo estreitas relações com a Diretoria Administrativa, de forma a fornecer informações para a tomada de decisões.
- Assessora e orienta a Presidência nas pesquisas sobre os mais variados assuntos da área, propondo ao setor competente a solução para eventuais problemas detectados.
- Mantêm contatos com os demais órgãos da Câmara, dividindo informações sobre a área administrativa, levando ao conhecimento de seus superiores os problemas e as soluções apontadas pelos diversos setores e órgãos do Legislativo.
- Redige e digita a correspondência de seus superiores, encaminhando e recebendo expediente, mantendo contato com a Presidência e demais setores da Câmara.
- Participa de reuniões e demais compromissos com a comunidade assessorando seus superiores.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial Administrativo
Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino médio e conhecimento em informática

Descrição sumária:

- Executa serviços burocráticos internos, datilografando, digitando relatórios, preparando e preenchendo formulários específicos e demonstrativos, expede e registra documentos, organiza arquivos, atende e efetua chamada telefônica.

Descrição detalhada:

- Executa serviços de administração inclusive financeira, utilizando computadores, máquina de escrever, calculadoras e outros recursos necessários à execução dos serviços, recebe, expede, registra documentos, organiza arquivos, atende e efetua chamadas telefônicas na repartição, anota e transmite recados, requisita materiais.
- -Elabora relatórios para o tribunal de contas, de envio à Câmara Municipal e de publicação obrigatória.
- Atua na preparação de processos licitatórios, confecção de atas e demais atos externos e internos necessários à Administração Municipal.
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo a comparação de dados, conferência de cálculos em licitações, controle de férias e contábeis e/ou outros controles similares, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, do setor 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.

Contador
Subordinação: Diretor de Orçamento, Finanças e Administração
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 "D"

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 carter, 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.

Oficial Legislativo
Subordinação:
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino médio e conhecimento de informática

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.
- 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.

Procurador Jurídico
Subordinação:
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: 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 pela Presidência.
- Mantém contato com consultorias técnicas especializadas para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração pública.

-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 e conhecimento de informática

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: direta à Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: livre provimento

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:
Forma de Provimento: por concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Pré-requisito: alfabetizada

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.

Técnico em informática
Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino médio e conhecimento de informática

Descrição sumária:

- Presta suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, realizando serviços de manutenção, visando atender as necessidades da empresa com a máxima agilização.

Descrição detalhada:

- Realiza backup dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos dados em utilização, visando resguardar a integridade das informações da Câmara.
- Executa pequenos reparos em computadores e impressoras da Câmara.
- Presta assistência técnica no funcionamento e manutenção da rede de informática da Câmara.
- Presta manutenção à rede informatizada da Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.