LEI N° 6.697, DE 1° DE JUNHO DE 2009.

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu Art. 51, III,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Servidores da Câmara Muncipal passam a ser regidos pelo presente Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 2º - Para os efeitos legais, define-se:

I – **CARGO PÚBLICO** – é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido por um titular na forma da Lei.

II – **FUNÇÃO** – é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas por legislação própria a cada categoria profissional ou a determinados servidores para execução de serviços. As funções do cargo são definitivas. As autônomas, nesta Lei são representadas pelas Funções de Direção e Chefia.

III– **QUADRO** – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em Comissão, Funções de Direção e Chefia.

IV – **CLASSE** – é o conjunto de cargos ou empregos da mesma natureza ou atividade e de mesmo nível de dificuldade ou semelhança.

V – **CATEGORIA** – é o conjunto de classes de mesma natureza e grau de responsabilidade, identificada pelas letras de "A" à "D".

VI – **REFERÊNCIA** – é a graduação de "I" a "10" que progredirá o servidor, horizontalmente, em função da cada lapso de tempo efetivo, prestado à Municipalidade, cuja graduação determinará o novo vencimento básico.

VII – **VENCIMENTO BÁSICO INICIAL** – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, com respectivo valor fixado em Lei, o qual deverá obedecer as normas preconizadas no artigo 7°, inciso IV, e parágrafo 3° do artigo 39, ambos da Constituição Federal,

Art. 5º - Compõem o Quadro de Cargos em Comissão os arrolados no Anexo II.

Art. 6º. – Compõem o Quadro de Funções de Direção e Chefia os arrolados no anexo III.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - As categorias serão identificadas pelas letras em seqüência de "A" até "E";

Art. 8º - A referência corresponderá à identificação pelos números de 1 a 10 em conformidade com o tempo efetivo do servidor prestado à municipalidade, constituída na tabela expositiva dos vencimentos básicos por categoria funcional, integrante deste plano, identificada pelo Anexo "A".

CAPÍTULO III

Das Especificações de Classe

Art.9º - Especificação de classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, contendo o nome da classe, o grupo, a identificação, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para o recrutamento.

Parágrafo Único: As especificações de classes dos cargos referidos constituem o Anexo "B" e "C", que fazem parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

Do Quadro dos Cargos em Comissão, Funções de Direção

Art. 10 – O Quadro dos Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia da Câmara Municipal, constam dos anexos desta lei.

Art. 11 – O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções de Direção e Chefia é estruturado em Grupos respectivos de Assessoramento e de Direção e Chefia.

Art. 12 – Os níveis de assessoramento serão indicados por grupos de cargos segundo a natureza e grau de responsabilidade, representados pelos símbolos I a V, cujos cargos serão providos em comissão.

Art. 13 – Os níveis de Funções de Direção e Chefia, serão indicados por grupos de gratificações segundo a natureza e o grau de responsabilidade, representados pelos símbolos de I

Parágrafo Único – O servidor investido em função de direção e chefia, receberá o seu vencimento básico, acrescido do valor da gratificação para qual foi designado e terá as vantagens pessoais adquiridas, calculadas de acordo com o estabelecido em Lei.

Art. 14 – As vagas dos Cargos em Comissão, de símbolo I a V, quando ocupadas por servidor de cargo de provimento efetivo, serão remuneradas com Funções de Direção e Chefia, identificados pelos Símbolos de VI a X.

CAPÍTULO V

Do Provimento

Art. 15 – O provimento nos cargos efetivos, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em Lei.

Parágrafo Único: O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

CAPÍTULO VI

Da Progressão Horizontal

Art. 16 – A progressão dos cargos de provimento efetivo será realizada dentro da mesma categoria, horizontalmente, de três em três anos de uma referência para outra imediatamente superior e sucessivamente nas referências de 01 a 10.

Parágrafo Único: Para realização da progressão horizontal, será considerado, exclusivamente, o tempo de exercício do cargo de provimento efetivo que será de forma automática, toda vez que se verificar o lapso temporal exigido.

Art. 17 – Todo o Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para acessar a referência 01(um) de início da progressão, deverá cumprir o interstício temporal preambular de 03 (três) anos consecutivos de serviço prestado a municipalidade.

Parágrafo Único: Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados segundo seu tempo de serviço público, na categoria e na referência a que fizerem jus, segundo o disposto no Título III desta Lei.

CAPÍTULO VII

Da Gratificação de Incentivo Funcional

Art. 18 – Terá direito a gratificação de incentivo funcional, por uma única vez, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que preencher os requisitos básicos para a sua obtenção.

§ 1°. – Para obtenção da gratificação que alude este artigo, o servidor apresentará requerimento, a ser deferido após a avaliação de comissão especialmente criada para este fim, gerando efeitos pecuniários a contar do exercício orçamentário seguinte ao de seu pedido.

§ 2° – O valor da Gratificação de Incentivo Funcional – GIF será equivalente a 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico do servidor.

§ 3°. - Dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, a Mesa da Câmara Municipal emitirá Resolução para regulamentar os requisitos indispensáveis para a concessão desta vantagem.

Art. 19 – Os atuais servidores detentores do direito aos Grau II e/ou III, instituídos pela Lei Municipal n.° 4.169/87, farão jus ao recebimento da Gratificação de Incentivo Funcional- GIF, ora criada, em substituição às citadas gratificações, a partir da vigência desta Lei.

§ 1°. – O valor da Gratificação de Incentivo Funcional-GIF será de 10%(dez por cento), calculado sobre o vencimento básico, sendo pago em substituição, exclusivamente, àqueles servidores possuidores da promoção por merecimento, então identificada por Grau II.

§ 2°. - O valor da Gratificação de Incentivo Funcional - GIF será de 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico, sendo pago em substituição, exclusivamente, àqueles servidores possuidores das promoções por merecimento e escolaridade, simultaneamente, identificadas como Grau II e Grau III.

§ 3°. - O valor da Gratificação de Incentivo Funcional -GIF será de 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento básico, que será pago em substituição, exclusivamente, àqueles servidores possuidores de promoção por escolaridade identificada por Grau III.

§ 4°. - Aplicam-se aos servidores aposentados e pensionistas detentores das referidas promoções, as regras estipuladas nos parágrafos anteriores deste artigo, integrando aos respectivos proventos.

Art. 20 – O incentivo ora instituído só gerará efeitos a contar da vigência da presente Lei, sendo vedada a percepção do mesmo com base em títulos apresentados anteriormente para obtenção de outras vantagens ou semelhantes ou ainda aqueles exigidos como requisitos básicos para o exercício do cargo efetivo ou do emprego público.

TITULO III

DO ENQUADRAMENTO FINANCEIRO DOS CARGOS

Da Forma de Pagamento dos Cargos

Art. 21 – Os cargos de provimento efetivo, serão identificados, para efeitos de estabelecimento de seu vencimento básico inicial, conforme a categoria que pertencerem, assim disposta na ordem seqüencial de "A" a "E", cujos valores respectivos são os constantes na Tabela Expositiva, constituída do Anexo "A", integrante desta Lei.

Art. 22 - O enquadramento dos Servidores no vencimento básico de referência, dar-se-á pelo cargo de provimento efetivo que exerce na municipalidade, segundo a categoria correspondente e em função do tempo de serviço prestado à municipalidade e do percentual coincidente, demonstrado na Tabela Expositiva, constituída do Anexo "A" integrante desta Lei.

Art. 23 – O vencimento básico do servidor progredirá de forma simples e independente, de um lapso de tempo para outro, acumulando o produto do vencimento básico inicial, pertinente a categoria do servidor pelo percentual correspondente ao tempo de serviço, excluindo-se o percentual anterior em função do novo vencimento básico atingido.

Parágrafo Único: O vencimento básico se modificará, também, de forma independente na escala de "1" a "10", segundo o percentual correspondente a cada um na mesma proporção em que se modificarem os vencimentos básicos iniciais das categorias correspondentes, decorrentes de reajustes, aumentos ou reposições salariais ou recuperação anual de inflação.

Art. 24 – Por se tratar de uma progressão baseada no tempo efetivo de serviço público municipal, somente concorrerão os servidores que estejam no exercício pleno do cargo público, excetuando-se as situações previstas na legislação vigente.

Art. 25 – Servirá para todos os efeitos de cálculos das gratificações e adicionais do servidor, o vencimento básico em que estiver situado na oportunidade.

Art. 26 – Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados automaticamente na referência em que coincidir com o seu tempo de serviço prestado à municipalidade na data da vigência desta Lei.

Art. 27 – Aos servidores inativos serão aplicados os mesmos procedimentos do artigo 26 na data da aposentadoria.

Art. 28 – Os valores atribuídos aos Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia, são os constantes das tabelas dos anexos "II" e III, que fazem parte integrante desta Lei.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29 – Os servidores aposentados da Câmara Municipal, cujos cargos foram extintos ou em extinção, serão enquadrados na categoria correspondente.

Art. 30 – Aos servidores celetistas cedidos do Executivo Municipal será aplicado às normas da Lei 5.821/03, ressalvado o valor da Gratificação de Coordenação de Serviços, que será equivalente à Função de Direção e Chefia da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Aos detentores de Cargos em Comissão, ocupados ou incorporados por servidor público cedido, fica assegurada a equivalência as FDC VI a IX da Lei nº. 5.820/03.

Art. 31 – Ficam assegurados aos servidores ativos, inativos e pensionistas, todos os direitos provenientes de leis anteriores, convalidados e mantidos os atos administrativos existentes e que não tenham sido alterados pela presente lei, aplicando-se o disposto na Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Constituição Federal.

Art. 32 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33 - Revoga-se a Lei nº. 5.879, de 26 janeiro de 2004 e posteriores alterações.

Gabinete do Prefeito, 1° de junho de 2009.

FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO
Prefeito Municipal

cc: CSCI/CMRG/Publicação/PJ/SMF

ANEXO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

CATEGORIA A

03	Servente	R$465,00

CATEGORIA B

01	Auxiliar de Conservação e Manutenção	R$511,50
01	Auxiliar de Portaria	R$511,50
02	Motorista	R$511,50

CATEGORIA C

01	Auxiliar de Secretaria	R$ 558,00
02	Operador de Som	PISO DA CATEGORIA
04	Técnico de Informática	R$ 558,00
02	Operador de Câmera	R$ 558,00
02	Editor de Imagens	R$ 558,00
03	Telefonista	R$ 558,00
01	Intérprete de Libras	R$ 558,00
01	Técnico em Museologia	R$ 558,00

CATEGORIA D

01	Contador	R$ 930,00
05	Técnico em Processamento Legislativo	R$ 930,00
03	Assistente de Legislação, Redação e Revisão	R$ 930,00
02	Controlador Financeiro	R$ 930,00

ANEXO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

QTDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
01	Diretor Geral	V	R$6.070,46
01	Secretário de Gabinete	V	R$6.070,46
01	Consultor Jurídico	V	R$6.070,46
01	Assessor de Imprensa	IV	R$ 2.057,82
07	Coordenador de Bancada	IV	R$ 2.057,82
42	Assessor Parlamentar	III	R$ 1.143,91
01	Assessor Jurídico de Plenário	IV	R$ 2.057,82
01	Diretor Administrativo	IV	R$ 2.057,82
01	Diretor Legislativo	IV	R$ 2.057,82
01	Diretor de Atividades Complementares	IV	R$ 2.057,82
01	Diretor Contábil Financeiro	IV	R$ 2.057,82
01	Diretor de Relações Institucionais	IV	R$ 2.057,82
01	Ouvidor	IV	R$ 2.057,82
01	Encarregado de Cerimonial e Protocolo	III	R$ 1.143,91
01	Sub-Diretor da Escola do Legislativo	III	R$ 1.143,91
01	Sub-Diretor Administrativo	III	R$ 1.143,91
01	Sub-Diretor Legislativo	III	R$ 1.143,91
01	Sub-Diretor Contábil e Financeiro	III	R$ 1.143,91
01	Sub-Diretor de Relações Institucionais	III	R$ 1.143,91
01	Sub-Diretor de Atividades Complementares	III	R$ 1.143,91
06	Assessor de Comissões Permanentes	III	R$ 1.143,91

ANEXO III

FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

QTDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
	SETOR ADMINISTRATIVO		
01	Diretor da Unidade de Administração	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Recursos Humanos	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Material	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Informática e Processamento de Dados	FDC – V	R$870,19
01	Chefe da Divisão de Protocolo Geral	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Arquivo e Registros	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Expediente	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Fotocópias, Impressos e Encadernações.	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Registros Financeiros	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Pessoal Estatutário e Celetistas	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Estagiário	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Compras	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado	FDC – IV	R$758,08
01	Encarregado do Museu	FDC – III	R$693,77
01	Encarregado da Inclusão Digital	FDC – III	R$693,77
	SETOR LEGISLATIVO		
01	Diretor da Unidade de Comissões	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Atas e Anais	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Legislação, Redação e Revisão	FDC – V	R$870,19
	SETOR DE SERVIÇOS		
01	Diretor da Unidade de Viaturas e Transporte	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Monitoramento e Portaria	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Obras, Manutenção e Limpeza	FDC – V	R$870,19
	SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO		
01	Diretor da Unidade de Patrimônio	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Contabilidade	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Finanças	FDC – V	R$870,19
01	Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Controle e Orçamento	FDC – IV	R$758,08
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FDC – IV	R$758,08
	SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
01	Diretor da Unidade de Relações Institucionais	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Televisão	FDC – V	R$870,19
01	Diretor da Unidade de Rádio e Sonorização	FDC – V	R$870,19

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

ANEXO A
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS POR CATEGORIA FUNCIONAL
PROPOSTA DOS SERVIDORES EFETIVOS DO LEGISLATIVO

VALORES BÁSICOS	ANOS	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	CAT.	Referência	Referência	Referência	Referência	Referência	Referência	Referência	Referência	Referência	Referência
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
465,00	A	511,50	558,00	604,50	651,00	697,50	744,00	790,50	837,00	883,50	930,00
511,50	B	562,65	613,80	664,95	716,10	767,25	818,40	869,55	920,70	971,85	1.023,00
558,00	C	613,80	669,60	725,40	781,20	837,00	892,80	948,60	1.004,40	1.060,20	1.116,00
930,00	D	1.023,00	1.116,00	1.209,00	1.302,00	1.395,00	1.488,00	1.581,00	1.674,00	1.767,00	1.860,00

Categoria A = Servente
Categoria B = Auxiliar de Conservação e Manutenção, Auxiliar de Portaria, Motorista
Categoria C = Auxiliar de Secretaria, Operador de Som, Técnico de Informática, Operador de Câmera, Editor de Imagens, Telefonista, Intérprete de Libras, Técnico em Museologia.
Categoria D = Contador, Técnico em Processamento Legislativo, Assistente de Legislação, Redação e Revisão, Controlador Financeiro

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

ANEXO B

ATRIBUIÇÕES CARGOS **ESTATUTÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NOME DO CARGO: **Contador**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar plano de contas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar normas para o trabalho contábil, escriturar ou orientar a escrituração contábil cronológica ou sistemática; fazer levantamentos; organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, bem como revisá-los; participar do trabalho de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal, assinar balanços e balancetes, orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso do serviço de contabilidade, participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– horário: 30 (trinta) horas;
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)– Instrução: 3°. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Auxiliar de Secretaria**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório baseados em rotina pré-estabelecida como classificação, organização e arquivamento de expedientes recebidos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Separar, classificar, distribuir, numerar e expedir correspondências; obter informações solicitadas de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, digitar ofício, memorandos, folhas de pagamento, etc...; fazer o armazenamento de materiais e suprimentos em geral, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– horário: 30 (trinta) horas;
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente.
b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Assistente de Legislação, Redação e Revisão.**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar suporte administrativo e legislativo aos órgãos do Poder Legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do processo legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, integrar comissões administrativas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativas ao processo legislativo; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; planejar e propor procedimentos; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– horário: 30 (trinta) horas;
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)– Instrução: 3°. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.
b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Auxiliar de Portaria.**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Recepção e orientação ao público externo das atividades do Legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; prestar informações, sempre que solicitado; fiscalizar, salvo expressa autorização da Mesa, o exercício de comércio, inclusive rifas e sorteios; controlar a presença dos Vereadores mediante orientação superior; orientar ao público externo sobre horário de trabalho, dias de Sessões, Eventos e demais rotinas e atividades do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 1°. Grau completo ou equivalente.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Técnico em Processamento Legislativo.**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar o Planejamento, coordenação, supervisão e execução de rotinas administrativas e de apoio à atividade legislativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração e de apoio à atividade legislativa; identificação de necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional no âmbito da Câmara Municipal; desenvolvimento de ações e projetos voltados para a gestão administrativa e de apoio à atividade legislativa; examinar e instruir processos; integrar comissões de serviços administrativos e executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) – horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 3°. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Operador de Som.**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar, de modo geral, serviços relacionados aos equipamentos do sistema de som, interna e externamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manusear aparelhos e equipamentos; manutenção de microfones, caixas de som, mesas de som,

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 1°. Grau completo ou equivalente.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Auxiliar de Conservação e Manutenção**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: : Manutenção e conservação do prédio administrativo da Câmara Municipal e seu anexo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Plantio e conservação de vegetais; realizar o ajardinamento do prédio; realizar pinturas em geral, substituir luminárias, reformas hidráulicas, transportar e organizar mercadorias e materiais diversos; remover móveis e utensílios; ter em boa guarda os materiais necessário à execução de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) – horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 1°. Grau completo ou equivalente.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Motorista**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Guiar veículos oficiais em nível municipal ou fora do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Encarregar-se do transporte ou material que lhe for confiada; verificar óleo do motor, água do radiador e as partes mecânica e elétrica dos veículos; trocar pneus quando necessário; encaminhar o veículo a serviços autorizados, quando necessário e desde que devidamente autorizado; manter a ordem e a limpeza dos veículos, conservar no veículo os documentos exigidos pela legislação de trânsito; dirigir veículos oficiais sempre com cuidado, de modo a garantir a segurança dos passageiros e pedestres; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 1°. Grau completo ou equivalente.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Controlador Financeiro**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o Diretor Contábil Financeiro em suas atribuições.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar relatórios, planilhas e documentos relacionados à sua área de atuação, sob a supervisão do Diretor Contábil Financeiro; elaborar relatórios, verificar documentos, redigir empenhos; organizar boletins de despesa e receita; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 3°. Grau completo ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Servente**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar pela higiene e conservação da Câmara Municipal

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis, utensílios e acessos, internos e externos, do prédio da Câmara Municipal; fazer e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações da diretoria; manter em segurança as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com o horário indicado pelo Diretor Geral; atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio e, coordenar os serviços de copa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

b)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Técnico de Informática**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados e/ou tele processamento; codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica, configurar, instalar rede LAN. Manutenção das Estações de trabalho e executar tarefas correlatas na área de informática, com a finalidade de garantir a eficácia no processamento de dados e programas. Compreende a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, bem como o atendimento a usuários,

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente e Curso Técnico de Informática.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Operador de Câmera**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo de Sessões ou solenidades, internas ou externas em diferentes gêneros e formatos; Interpretar visualmente o estabelecido pela Chefe de Edição de Imagens; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens, dialogando, constantemente com a equipe de trabalho; coordenar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Editor de Imagens**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar identidade visual e projeto gráfico para os meios impressos e eletrônicos,

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar identidade visual e projeto gráfico para os meios impressos e eletrônicos,criar logotipos, logomarcas, infográficos, elementos de composição artística em geral para uso nos meios impressos e eletrônicos, diagramar material impresso de cunho jornalístico e institucional, criar e atualizar material informativo para publicação em página na rede mundial de computadores, criar elementos gráficos para vinhetas para televisão; realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– horário: 30 (trinta) horas;

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente.

b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Intérprete de Libras**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da linguagem brasileira de sinais – LIBRAS nas atividades internas e externas da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada. Atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou reuniões, sempre que solicitados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– horário: 30 (trinta) horas;
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente.
b) Formação em curso para capacitação de intérprete de libras
c)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
d)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Técnico em museologia.**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades envolvendo a organização e conservação do patrimônio histórico da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar e conservar os objetos, materiais e documentos da Câmara que possuam valor histórico, cultural ou outras peças de igual valor, adotando sistemas de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, facilitando a exposição do acervo, o controle do patrimônio. Auxiliar pesquisadores, estudar métodos e técnicas de exposição do acervo, incentivar campanhas culturais, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– horário: 30 (trinta) horas;
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente.
b) – Curso Técnico em Museologia ou equivalente
b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

NOME DO CARGO: **Telefonista**

QUADRO: **Estatutário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar mesas de ligação telefônica, atender vereadores, servidores e a comunidade em geral, prestar orientações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; orientar e informar o publico, receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– horário: 30 (trinta) horas;
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)– Instrução: 2°. Grau completo ou equivalente.
b)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
d)– Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

ANEXO C

ATRIBUIÇÕES CARGOS

ESTATUTÁRIOS

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOME DO CARGO: **Diretor Geral**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir administrativamente, de modo geral, a Câmara Municipal, prestar informações que forem solicitadas pela comunidade, por servidores e pelos Vereadores;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: dirigir administrativamente a Câmara Municipal, em especial no que diz respeito ao seu corpo funcional; coordenar as diretorias que compõe a estrutura administrativa da Câmara; informar, no âmbito de suas atribuições, a processos protocolados; orientar servidores na realização de suas atribuições; coordenar a realização das Sessões Ordinárias, Solenes, Extraordinárias e Especiais; coordenar o setor competente na elaboração da folha de pagamento dos servidores; coordenar o setor competente no pagamento a credores; coordenar a elaboração da Ordem do Dia; representar a Câmara Municipal, quando designado; designar servidores que comporão eventuais Comissões e Conselhos, externa e internamente; assinar cheques; participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Consultor Jurídico**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender e informar as consultas e processos que lhe forem submetidos pelo Presidente, Comissões e Diretor da Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres e interpretações de textos legais; estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral e, em especial sobre aquelas previstas como obrigatórias pela legislação federal; examinar e emitir parecer sobre documentos de modo geral, sempre que solicitado por comissão ou Vereador, desde que digam respeito a assuntos sobre o qual possa manifestar-se o legislativo; emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no legislativo, desde que solicitado; interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito, sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos; exercer o procuratório em nome da Câmara Municipal quando lhe for determinado pela Presidência da Câmara; prestar toda e qualquer informação e assistência à procuradores que forem nomeados pela Câmara Municipal, podem, inclusive, atuar em conjunto; emitir, obrigatoriamente, parecer quanto a legalidade em processos administrativos; promover consultas a órgãos de consultoria, tribunais etc, quando entender necessário; participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) - Efetividade fornecida pelo Diretor da Câmara.

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) -Prova de inscrição na OAB e pagamento da respectiva contribuição.
-Dois atestados de idoneidade emitidos por autoridades judiciais no Município.
-Negativa dos cartórios da área cível e penal.
-Atestado do efetivo exercício da atividade advocatícia por mais de dez anos.
-Outros documentos que possam qualificar o candidato a ser nomeado.
b) Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara..

NOME DO CARGO: **Secretário de Gabinete**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir administrativamente o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os servidores lotados junto ao Gabinete da Presidência; informar ao Presidente assuntos que a este sejam pertinentes; coordenar a atualização, e manter atualizado os arquivos do Gabinete; organizar a agenda do Presidente; participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)– Efetividade fornecida pelo Diretor da Câmara.

b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)–Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

b)- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Assessor Jurídico de Plenário**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores, quando da Sessão Plenária, na interpretação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e matérias correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar na interpretação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e matérias correlatas; ter em sua guarda, por ocasião das votações e nos momentos necessários, projetos, requerimentos ou indicações a serem apreciados pelo Plenário; manter contato, quando necessário, com o Diretor Geral ou Consultor Jurídico da Câmara para viabilização do assessoramento a ser prestado à Mesa e Vereadores; organizar a documentação referente ao desempenho do cargo; prestar assessoramento às Comissões Permanentes, quando designado pela Presidência ou Diretor, sem prejuízo de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– Efetividade fornecida pelo Diretor Geral da Câmara.
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) 3º Grau, Bacharel em Direito.
a)– Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.
b)-Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

NOME DO CARGO: **Assessor de Imprensa**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Pesquisa, recolha, seleção e tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa, por agência noticiosa, pelo rádio, televisão, ou por outra forma de difusão eletrônica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar noticiário das reuniões em Plenário, Comissões Técnicas, gabinetes dos Vereadores e da Presidência, remetendo-as aos veículos de comunicação; atualização da página de notícias da Câmara na Internet, tratar do relacionamento da Câmara Municipal e dos Vereadores com os veículos de comunicação; avaliar desempenho dos estagiários de comunicação; manter arquivo atualizado das informações enviadas e ou publicadas; participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara; outras atividades inerentes à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)– Efetividade fornecida pelo Diretor da Câmara.
b) – o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)- Registro profissional de jornalista ou diploma de curso superior em comunicação
b)-Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
c)-Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Coordenador de Bancada**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as ações político-parlamentares da bancada, interna e externamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Viabilizar canal direto de comunicação entre o líder, a bancada e a comunidade, assim como, entre os vereadores integrantes da bancada e o respectivo partido político a que pertencerem, reportar-se diretamente e em primeiro lugar ao Líder da Bancada, ou quem às vezes estiver fazendo; Prestar assistência, no que couber, ao Vereador da bancada, individualmente; manter contato permanente com as diversas áreas da instituição, estabelecendo interação com os servidores; atuar na prevenção de conflitos porventura surgidos, no âmbito de suas funções; participar de audiências públicas, sempre que convocado pelo Líder da Bancada; elaborar documentos de interesse da bancada, podendo, inclusive, subscrevê-los, desde que autorizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)-Horário: A efetividade do servidor será atestada, junto ao setor competente da Câmara pelo Líder da Bancada até o dia 20 de cada mês.

b)-Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horários diferenciados, como à noite, aos sábados, domingos ou feriados, bem como a necessidade de deslocamentos a outras cidades.

c)-O Coordenador de Bancada, dado à relevância do Cargo, poderá ser substituído, inclusive durante o período de gozo de férias, por assessor parlamentar dentre aqueles que assessoram vereador do respectivo Partido.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)-Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, observado requerimento subscrito pelo Líder da Bancada, que indicará o servidor a ser nomeado, comprovando-se, se necessário, a decisão da indicação pela maioria absoluta dos membros da bancada.

b)-Demais requisitos previstos por Lei.

NOME DO CARGO: **Assessor Parlamentar**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as ações político-parlamentares do Vereador, interna e externamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender, pessoalmente ou por qualquer outro meio, a comunidade; acompanhar a tramitação das matérias apresentadas ao Plenário; elaborar documentos de interesse do Vereador (p. ex.: redigir Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outros); participar de reuniões, externa e internamente, sempre que convocado pelo Vereador para tal; substituir o Coordenador de Bancada nos seus impedimentos, quando designado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)-Horário: A efetividade do servidor será atestada, junto ao setor competente da Câmara pelo Vereador até o dia 20 de cada mês.
b)-Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horários diferenciados, como à noite, aos sábados, domingos ou feriados, bem como a necessidade de deslocamentos a outras cidades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)-Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, observado requerimento subscrito pelo Vereador, que indicará o servidor a ser nomeado.

b)-Demais requisitos previstos por Lei.

NOME DO CARGO: **Diretor Administrativo**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Gerir, sob orientação do Diretor Geral e da Presidência da Câmara, a Unidade de Administração, Unidade de Recursos Humanos, Divisão de Protocolo Geral, Divisão de Arquivo e Registros, Divisão de Expediente Divisão de Fotocópias, Impressos e Encadernações, Divisão de Museu, Divisão de Inclusão Digital, Divisão de Registros Financeiros e folha de pagamento, Divisão de Pessoal Estatutário e Celetistas, Divisão de Estagiários, Divisão de Inativos e Pensionistas, Unidade de Informática e Processamento de Dados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controlar e supervisionar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos; assessorando a Presidência, a Mesa Diretora e o Diretor Geral, orientar e supervisionar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais, supervisionar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal, supervisionar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores, preparar, sob supervisão e orientação do Diretor Geral e da Presidência, expedientes e atos administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;

b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Diretor Legislativo**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Gerir, sob orientação do Diretor Geral e da Presidência da Câmara, a Unidade de Comissões, Unidade de Atas e Anais e a Unidade de Legislação, Redação e Revisão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar organizar e coordenar as atividades legislativas, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e ao Diretor Geral, apresentando, quando solicitado, relatórios. Prestar informações sobre o andamento do processo legislativo, seja ao público interno ou externo, Prestar assessoramento à Presidência e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) - Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Diretor de Atividades Complementares**
QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Gerir, sob orientação do Diretor Geral e da Presidência da Câmara, a Unidade de Viaturas e Transporte, Unidade de Monitoramento e Portaria e a Unidade de Obras, Manutenção e Limpeza.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e coordenar, sob a orientação do Diretor Geral e da Presidência , as atividades das Unidades de Viaturas e de Transporte, de Monitoramento e Portaria e de Obras, Manutenção e Limpeza. Zelar pela manutenção das viaturas e a regularidade da documentação destas, controlar o uso das viaturas, mantendo registros; verificar o funcionamento das câmeras de vigilância e alarmes, verificar as condições de conservação e higiene do prédio da Câmara Municipal, verificar o funcionamento do sistema de telefonia fixa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) - Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Diretor Contábil e Financeiro**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: supervisionar sob orientação do Diretor Geral e da Presidência da Câmara, a Unidade de Patrimônio, Unidade de Material, Divisão de Compras, Divisão de Almoxarifado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar nos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, quando necessário, promover estudos e pesquisas em sua área de atuação, planejar as aquisições, recebimento e armazenamento de material, assessorar na elaboração de relatórios patrimoniais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) - Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Diretor de Relações Institucionais**
QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar pela imagem externa da Câmara, bem como pela administração dos trabalhos da TV Câmara e Rádio Câmara, comunicação e informação com outros órgãos e instituições. Supervisionar sob orientação do Diretor Geral e da Presidência da Câmara, a Unidade de Relações Públicas, Unidade de Televisão, Divisão de Captação de Imagens, Divisão de Produção, Edição e Apresentação, Unidade de Rádio e Sonorização, Divisão de Produção e Locução e a Divisão de Sonorização Interna

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as transmissões da TV e Rádio Câmara, agendar, programar e realizar entrevistas com os edis, parlamentares, membros das comissões técnicas, dirigentes de instituições de modo geral, especialmente de caráter social .

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Ouvidor**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber as demandas oriundas da comunidade ao Poder Legislativo, respondendo-as ouvido o Diretor Geral, o Consultor Jurídico e a Presidência da Câmara, quando se tratar da Câmara Municipal como instituição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber as demandas internas ou externas, comparecer a eventos públicos, de caráter externo, pesquisando os anseios da comunidade. Preparar relatórios a serem apresentados, semanalmente, ao Presidente, ao Diretor Geral, e, tratando-se de matéria que envolva aspectos jurídicos, ao Consultor Jurídico, sugerindo ao Presidente e ao Diretor Geral, medidas ou providências voltadas ao interesse da comunidade, em especial nos aspectos da transparência dos atos do Poder Legislativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Encarregado do Cerimonial e Protocolo**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar, por determinação da Presidência e do Diretor Geral os serviços concernentes ao Cerimonial da Câmara, de acordo com as normas de cerimonial público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar, por determinação da Presidência e do Diretor Geral, os serviços concernentes ao Cerimonial da Câmara, de acordo com as normas de cerimonial público; providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar; providenciar serviço precursor para eventos externos onde haja previsão da presença do Presidente; elaborar ofícios, convites e roteiros de eventos; organizar recepção às visitas oficiais, providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Câmara; organizar álbum de fotos para registro das visitas e de eventos dos quais o Presidente tenha participado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Subdiretor da Escola do Legislativo**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Proporcionar as condições necessárias para o Diretor da Escola do Legislativo gerir as atividades da Escola.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor da Escola no planejamento, organização e execução das atividades administrativas referentes ao funcionamento da Escola; Assessorar o Diretor da Escola no planejamento, organização e edição das publicações da Escola do Legislativo, Assessorar o Diretor da Escola no planejamento, execução e divulgação de projetos, observado o Projeto Político Pedagógico estabelecido na Resolução de Mesa nº 007/2007.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Subdiretor Administrativo**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor Geral e, no que couber, o subdiretor geral e diretor administrativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor administrativo, determinadas pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar a relação da Câmara com seu público interno e externo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) - Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;

b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Subdiretor Legislativo**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor Geral e, no que couber, o subdiretor geral e diretor legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor legislativo, determinadas pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar ao processo legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) - Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Subdiretor de Relações Institucionais**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor Geral e, no que couber, o subdiretor geral e diretor de relações institucionais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor de relações 0, determinadas pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar a comunicação do legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Subdiretor de Atividades Complementares**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor Geral e, no que couber, o subdiretor geral e diretor de atividades complementares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar e executar tarefas correlatas ao setor de atividades complementares, determinadas pelo Diretor Geral, sugerindo medidas capazes de melhorar e qualificar as atividades complementares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)- Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

NOME DO CARGO: **Assessor de Comissões Permanentes**

QUADRO: **Estatutário, provimento em comissão**

SÍNTESE DOS DEVERES: Proporcionar as condições necessárias para que as Comissões Permanentes desempenhem suas atribuições.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento às Comissões Permanentes, em assuntos relativos às suas atribuições regimentais, elaborar pesquisas para serem utilizadas no trabalho das Comissões; manter atualizados os registros referentes a temas de utilidade para o desempenho das Comissões; elaborar despachos e minutas de decisões; elaborar relatórios em geral; elaborar atas de reuniões; auxiliar o Presidente da Comissão no desempenho das atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) - Efetividade fornecida pelo Presidente da Câmara;
b) - o exercício do cargo poderá exigir trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.