LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 005, DE 24 DE JANEIRO DE 2012

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

I – estabelecer para a Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, uma estrutura de Cargos, Carreiras e Vencimentos flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à nossa comunidade;

II – compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

III – proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas a vencimentos;

IV – remunerar os servidores de acordo com vencimento compatível com as atribuições dos cargos que ocupam;

V – recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho;

VI – dar coerência interna e externa à política de remuneração de seus servidores, tendo por base uma programação de vencimentos e possibilidade justa de ascensão.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A administração da política de recursos humanos da Câmara Municipal, aqui entendida como quadros permanente e comissionado, critérios de avaliação, promoção funcional e definição da remuneração, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 3º Para fins da presente Lei consideram-se:

I – CARGO: Conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao funcionário no desempenho de seu trabalho;

II – QUADRO PERMANENTE: Relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal;

III – QUADRO COMISSIONADO: Relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia;

IV – SERVIDOR: A pessoa física que presta serviços não eventuais à Câmara, seja em provimento dos Quadros Permanentes, Comissionado ou Suplementar;

V – TABELA DE VENCIMENTOS: É o quadro que contém todos os símbolos com seus respectivos vencimentos.

CAPÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO

Art. 4º O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba é o estatutário, estando os servidores sujeitos às disposições contidas na Lei nº 1.065/86, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carmo do Paranaíba.

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 5º Compõem o Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, os cargos de provimento efetivo integrantes de carreira e os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º O Quadro dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, constante dos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 7º A descrição do cargo, contendo sua denominação, atribuição, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei e consta dos Anexos V e VI.

Art. 8º O Quadro de Comissionados é constituído pelo grupo de Assessoramento e Chefia que são cargos de confiança do Gestor, de recrutamento amplo ou limitado, conforme o cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º Cada cargo previsto nesta Lei terá seu nível de vencimento identificado pela correspondente expressão alfa/numérica e o respectivo número de vagas, de acordo com os Anexos I e II.

CAPÍTULO IV - DA ADMISSÃO DE SERVIDORES

Art. 10. As admissões de pessoal obedecerão aos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 11. As admissões no Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos à medida que existam vagas.

§ 1º Ao ser admitido no Quadro Permanente, o servidor passará por um período probatório de 3 (três) anos.

§ 2º Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre o encerramento das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de 15 (quinze) dias para inscrições.

§ 3º Nos concursos deverá ser reservado percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas para portadores de necessidades especiais, em cada cargo, desprezadas as frações, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 4º Para ingresso na carreira do serviço público municipal deverá ser observada idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 12. O servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Nível de Vencimento inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no Art. 11, § 1º desta Lei.

Art. 13. A nomeação ou designação para cargo em comissão ou função de confiança deverá obedecer à seguinte composição:

I – 01 (uma) vaga para função de confiança de nomeação restrita a servidores concursados do Poder Legislativo municipal, exceto por manifesto desinteresse geral, quando poderá ser nomeado servidor efetivo do Poder Executivo, ressalvadas as exigências previstas no anexo VI.2 desta Lei;

II – 02 (duas) vagas para cargos em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

SEÇÃO ÚNICA - DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento, comissão e adicionais devidos aos funcionários, pelo regular exercício do cargo.

Art. 15. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba está alicerçada na tabela de vencimentos, constante do Anexo III e nas demais vantagens definidas nesta Lei.

§ 1º A tabela salarial hierarquiza os vencimentos em 6 (seis) níveis indicados por algarismos romanos de I a VI e cada nível compreende 15 (quinze) graus representados pelas letras maiúsculas de A a O, em valores crescentes.

§ 2º Entre um grau e outro há um incremento de 5% (cinco por cento), calculado sobre o grau imediatamente anterior.

Art. 16. A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

Art. 17. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer função de confiança, pode optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. O valor da comissão ou complementação não se incorpora ao vencimento e se extinguirá quando do retorno do funcionário ao seu cargo de origem.

Art. 18. Ao valor atribuído a cada símbolo corresponde à jornada regular de trabalho equivalente a 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Mediante Portaria, a pedido do servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução temporária da jornada para até 4 (quatro) horas diárias de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido na mesma proporção.

§ 2º O servidor ocupante de função de confiança não terá direito à redução de jornada prevista no parágrafo anterior.

§ 3º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma vantagem estabelecida nesta Lei.

§ 4º Somente será permitido serviço extraordinário com autorização prévia do Presidente da Câmara, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e

temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis aos munícipes ou à Administração.

Art. 19. No caso de substituição de funcionário do Quadro Comissionado por funcionário do Quadro Permanente ou do próprio Quadro Comissionado com vencimento inferior, por prazo não inferior a 15 (quinze) dias, o substituto, designado por ato do Presidente da Câmara, perceberá comissão pelos dias de substituição, correspondente a diferença entre o seu vencimento e o do substituído.

Art. 20. Fica criada a Gratificação de Função - GF, de caráter eventual, a ser paga a servidor do quadro efetivo em virtude de seu desempenho excepcional ou de execução de determinada tarefa não prevista nesta Lei.

§ 1º O servidor beneficiado com Gratificação de Função – GF – fará jus ao incremento de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do seu cargo efetivo, de acordo com a tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º A Gratificação de Função prevista neste artigo será concedida através de Portaria fundamentada, indicando o prazo, a faixa e respectivo percentual, de acordo com a tabela definida no Anexo IV desta Lei, quando, no conceito da Mesa Diretora, ocorrer as seguintes condições:

a) pela participação em Comissões Especiais de Licitação, Inventário Patrimonial, Avaliação de Desempenho Funcional, Sindicância e outras de interesse da Administração da Câmara;

b) pelo exercício da função de Pregoeiro;

c) quando for atribuído ao servidor o exercício de tarefas complexas de maior responsabilidade, ou excedente à sua função;

d) a título de incentivo ou retributiva à produtividade acima da média do grupo de servidores.

§ 3º Sobre a gratificação não incidirá qualquer vantagem pecuniária.

§ 4º A gratificação de função é uma vantagem transitória, sustentada na motivação e cessa com o exaurimento desta, não se convertendo em direito adquirido.

§ 5º É vedado o acúmulo da Gratificação de Função de que trata esse artigo.

CAPÍTULO V - DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Art. 21. O servidor evoluirá na carreira, com consequente elevação de nível de vencimentos, impulsionado principalmente pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados nesta Lei, em progressão horizontal, no âmbito de uma mesma classe funcional.

§ 1° Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo em classe de grau para o grau seguinte, dentro da mesma classe, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

a) houver obtido aprovação em pelo menos duas avaliações de desempenho, abrangente aos três últimos anos no seu grau funcional, na classe a qual pertença;

b) não houver acumulado, no mesmo período, mais de cinco dias de faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;

c) não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de advertência ou suspensão, aplicada por comissão de sindicância.

§ 2° Aprovado na avaliação de desempenho do estágio probatório, o servidor fará jus à progressão automática do grau A para o grau B na tabela de vencimentos, contada a partir da data da Portaria de estabilidade no serviço público municipal e a partir daí, novas progressões em interstícios de 3 (três) anos.

§ 3° Não será computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas pela Lei.

§ 4° O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício.

§ 5° A título de incentivo à formação acadêmica será garantida progressão de 01 (um) grau na tabela prevista no Anexo III, para cada formação superior à exigida para o exercício do cargo, assim entendido:

a) um grau para formação em ensino fundamental, quando o requisito do cargo for de alfabetizado ou nível elementar;

b) um grau para formação em nível médio, quando o requisito do cargo for de ensino fundamental completo ou inferior;

c) um grau para formação superior, em área relacionada às atribuições do cargo, quando o requisito do cargo for de nível médio ou inferior;

d) um grau para cada especialização em nível de pós-graduação "latu sensu", em área relacionada às atribuições do cargo.

§ 6º As progressões de que trata o parágrafo anterior serão concedidas para formações ocorridas a partir do inicio da vigência desta Lei, e mediante comprovação por certificado ou diploma emitido por entidade reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação e/ou Ministério da Educação.

Art. 22. A avaliação de desempenho funcional deverá ser realizada anualmente e procedida por Comissão Especial, nomeada pela Mesa Diretora, que se orientará em quesitos específicos para cada natureza de função, bem como, se encarregará de todo o processo, especialmente quanto:

I – conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

a) produtividade;
b) qualidade do trabalho;
c) disciplina;
d) iniciativa;
e) responsabilidade;
f) assiduidade e pontualidade;
g) idoneidade moral, obrigatória nas avaliações de desempenho para efeito de estabilidade funcional.

II – obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação;

III – os processos de avaliação de desempenho deverão ser acompanhados e assinados por profissionais da Administração e/ou Psicologia, especialmente contratados para essa finalidade.

Art. 23. Para efeito de enquadramento dos servidores na carreira instituída por esta Lei, considerar-se-á exclusivamente o tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, como servidor concursado.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. Os servidores em estágio probatório, quando nomeados para cargos em comissão serão avaliados, para efeito de estabilidade funcional, no cargo em que estiverem atuando.

Art. 25. O enquadramento dos servidores na tabela de vencimentos deverá ocorrer com base no atual vencimento básico, utilizando sempre o valor imediatamente superior do mesmo nível da tabela constante do anexo III, caso não haja coincidência dos valores da tabela e do vencimento atual.

Art. 26. O servidor poderá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação do enquadramento, recorrer à Comissão Especial de Enquadramento quanto ao seu posicionamento.

Art. 27. Para os servidores concursados e nomeados anteriormente à vigência desta Lei, será admitida aprovação em apenas 01 (uma) avaliação de desempenho funcional para efeito da promoção horizontal prevista no parágrafo 1º do Art. 21.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O Presidente da Câmara se obriga a proceder à exoneração dos servidores em exercício de cargos em comissão antes do término do seu mandato.

Art. 29. Eventuais conflitos ou imperfeições observados na aplicação desta Lei serão temporariamente resolvidos pela Comissão Especial de Enquadramento, a ser nomeada por ato do Presidente do Poder Legislativo e corrigidos mediante projeto de Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 30. Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba os seguintes anexos:

ANEXO I – Relação dos cargos e vagas de provimento efetivo;

ANEXO II – Relação dos cargos e vagas de provimento em comissão;

ANEXO III – Tabela de graus e vencimentos dos cargos efetivos;

ANEXO IV – Tabela de Funções Gratificadas;

ANEXO V – Descrição e atribuição dos cargos efetivos;

ANEXO VI – Descrição e atribuição dos cargos em comissão.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Carmo do Paranaíba, 24 de janeiro de 2012

HELDER COSTA BOAVENTURA
PREFEITO MUNICIPAL

EUSTÁQUIO NILTON DA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL
VISTO

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Símbolo	Vagas	Vencimento Básico	Nível/Grau Inicial na Tabela
Agente de Serviços – Porteiro	AGS	02	662,82	III
Assistente Contábil	ASCON	01	1.049,47	V
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	02	545,00	I
Auxiliar Legislativo	AUXLE	02	552,35	II
Consultor Legislativo – Advogado	COLEG	01	1.753,90	VI
Motorista	MOTOR	01	773,29	IV
Oficial Legislativo	OFLEG	03	773,29	IV
Recepcionista	RECEP	03	662,82	III

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	QUANT.	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
Gerente Administrativo-Financeiro	**GERAF**	**01**	**1.753,90**	**AMPLO**
Controlador Interno	**CONTI**	**01**	**1.753,90**	**LIMITADO**
Diretor Geral	**DIRGE**	**01**	**4.087,39**	**AMPLO**

ANEXO III

TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRAU/ NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
CE-I	545,00	572,25	600,86	630,91	662,45	695,57	730,35	766,87	805,21	845,47	887,75	932,13	978,74	1027,68	1073,06
CE-II	552,35	579,97	608,97	639,41	671,38	704,95	740,20	777,21	816,07	856,88	899,72	944,71	991,94	1041,54	1093,62
CE-III	662,82	695,96	730,76	767,30	805,66	845,94	888,24	932,65	979,29	1028,25	1079,66	1133,65	1190,33	1249,85	1312,34
CE-IV	773,29	811,95	852,55	895,18	939,94	986,94	1036,28	1088,10	1142,50	1199,63	1259,61	1322,59	1388,72	1458,15	1531,06
CE-V	1049,47	1101,94	1157,04	1214,89	1275,64	1339,42	1406,39	1476,71	1550,55	1628,07	1709,48	1794,95	1884,70	1978,93	2077,88
CE-VI	1753,90	1841,60	1933,67	2030,36	2131,88	2238,47	2350,39	2467,91	2591,31	2720,87	2856,92	2999,76	3149,75	3307,24	3472,60

Graus: De A a O – Com incremento de 5% em cada grau, calculado sobre o grau anterior.

Níveis: I a VI

CE = CARGO EFETIVO

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE:
FG 01	10 %
FG 02	20 %
FG 03	30 %
FG 04	40 %
FG 05	50 %

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

V.1		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
AGENTE DE SERVIÇOS – PORTEIRO	**AGS**	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;
- Executar controles de acesso na portaria;
- Fornecer informações típicas de portaria;
- Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;
- Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara;
- Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa;
- Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;
- Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;
- Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
- Fechar e abrir as portas no inicio e final do expediente diário;
- Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;
- Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos:	**Nível fundamental completo**
Número de Vagas:	**02**

V.2		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
ASSISTENTE CONTÁBIL	**ASCON**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Curso Técnico ou Superior em Contabilidade e Registro no CRC**
Número de Vagas:	**01**

V.3		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
AUXILIAR LEGISLATIVO	**AUXLE**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;
- Atender telefones e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Nível Fundamental Completo**
Número de Vagas:	**02 – Sendo 01 para portadores de necessidades especiais**

V.4		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**ASG**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Alfabetizado**
Número de Vagas:	**02**

V.5		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
CONSULTOR LEGISLATIVO – ADVOGADO	**COLEG**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos:	**Curso Superior Completo de Direito + Registro na OAB**
Número de Vagas:	**01**

V.6		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
MOTORISTA	**MOTOR**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veiculo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veiculo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D**
Número de Vagas:	**01**

V.7		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
OFICIAL LEGISLATIVO	**OFLEG**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, oficios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Ensino Médio Completo**
Número de Vagas:	**03**

V.8		
CARGO CONCURSADO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
RECEPCIONISTA	**RECEP**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Ensino Médio Completo**
Número de Vagas:	**03**

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

VI.1		
CARGO EM COMISSÃO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	**GERAF**	**AMPLO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atender o Diretor Geral nas decisões administrativas do nível superior;
- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;
- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos:	**Ensino Médio Completo**
Número de Vagas:	**01**

VI.2		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
CONTROLADOR INTERNO	**CONTI**	**LIMITADO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
- Elaborar e aprovar prestações de contas;
- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações,etc..

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Curso superior completo**
Número de Vagas:	**01**

VI.3		
CARGO EM COMISSÃO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
DIRETOR GERAL	**DIRGE**	**AMPLO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CAC;
- Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos:	**Curso de Nível Médio Completo**
Número de Vagas:	**01**

Carmo do Paranaíba, 24 de janeiro de 2012

HELDER COSTA BOAVENTURA
PREFEITO MUNICIPAL

EUSTÁQUIO NILTON DA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL
VISTO