LEI Nº 1.244

DE

16 DE SETEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Civis da Câmara Municipal de Itaberaba e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estruturado o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Civis da Câmara Municipal de Itaberaba, composto pelos cargos efetivos do Quadro Permanente.

Parágrafo único - Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

II – progressão funcional baseada na capacitação e na avaliação de desempenho;

III – garantia de programas de qualificação profissional que contemplam a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições;

IV – avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos;

V – oportunidade de acesso às atividades de direção chefia e assessoramento,

respeitadas as normas específicas.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 4º. A Organização do Plano de Carreira baseia-se nos seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares dos cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão;

II – Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis e padrões;

IV – Nível: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada e experiência para o desempenho de suas atribuições;

V – Padrão: posição do servidor na faixa de vencimento da carreira em função do cargo e nível;

VI – Evolução Funcional: desenvolvimento do servidor na carreira mediante procedimento de progressão;

VII – Faixa Salarial: conjunto de valores definidos para cada nível, representado pelos padrões;

VIII – Quadro Permanente: composto por cargos de provimento efetivo estruturados em níveis e padrões;

IX – Quadro Suplementar: composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º. O Plano de Carreira fica estruturado em 07 (sete) níveis de I a VII e em 08 (oito) Padrões de vencimentos.

Art. 6. O Quadro de Pessoal dos Servidores Civis do Poder Legislativo é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, cargos em comissão e funções gratificadas, na forma do anexo I A, B, C e D, II e III.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art 7. Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, à exceção dos cargos de Assessor de Gabinete, Auxiliar Parlamentar e Assistente Parlamentar que dependem de prévia indicação do vereador que o indica para servir no respectivo gabinete.

Art 8º. Fica estabelecido o percentual de 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art 9º. As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art 10. A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DO INGRESSO E PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11. O ingresso nos Cargos do Plano de Carreira dar-se-á por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu sempre no padrão inicial.

Art. 12. Da proposta de realização de concurso público deverão constar, dentre outros requisitos, os seguintes:

I – denominação, nível e padrão de vencimento do cargo;
II – quantidade de vagas por cargo;
III – prazo de validade do concurso;
IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;
V – percentual reservado para deficientes.

Art. 13. Concluído o concurso e homologado seu resultado, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Concurso, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

Art. 14. O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 15. Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 16º. Os cargos efetivos e em comissão, serão providos por nomeação;

Art. 17º. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições

sejam compatíveis com a deficiência, reservada até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

Art. 18º. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações sob pena de nulidade do ato:
I – nome completo do servidor;
II – denominação do cargo;
III – fundamento legal, bem como indicação do nível e padrão de vencimento do cargo;
IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 19. A descrição das atribuições dos cargos previstos neste Plano, assim como os requisitos referentes a cada cargo constam do Anexo IV desta Lei.

Art. 20. A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente da Câmara mediante solicitação do Coordenador dos Serviços Administrativos, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 21. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – elaboração de um programa de qualificação profissional;
II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;
III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos;

Parágrafo único – A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades, a fim de proporcionar ao servidor público um momento de aprofundar a análise de sua prática, percebendo seus pontos positivos e negativos, e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu crescimento profissional.

Art. 22. Para efeito desta Lei, progressão funcional do servidor consiste em seu acesso ao padrão imediatamente superior àquele em que se encontra dentro da mesma faixa de vencimentos, na qual o cargo está posicionado.

Art. 23. A progressão do servidor ocorrerá somente por merecimento, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 24. Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta dias) dias de efetivo exercício no padrão de

vencimento em que se encontre e, ainda obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, por Ato do Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo VIII onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I – conhecimento e qualidade do trabalho;
II – cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
III – exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
IV – participação em grupos de trabalho;
V – pontualidade;
VI – assiduidade;
VII – elogios e punições que tenha recebido;
VIII – tempo de serviço na Câmara Municipal.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação do padrão.

§ 4º As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subseqüente à divulgação dos resultados.

§ 5º A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subseqüente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 25. A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) membros, será criada por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Coordenador dos Serviços Administrativos ou servidor efetivo com 3.º grau completo (nível de escolaridade) que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte um representante da classe dos servidores.

Art. 26. Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional, nos termos do § 4º do Art. 24.

Art. 27. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de

funcionamento regulamentadas em Ato do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 29. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

Art. 30. O Vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível ocupado pelo servidor.

Art. 31. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os fixados no Anexo V desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo serão reajustados, anualmente, na data base referente a 1.º de maio.

Art. 32. A função gratificada corresponde a no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 100% (cem por cento) do valor do vencimento básico do servidor.

CAPÍTULO X
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. Fica institucionalizada como atividade permanente da Câmara Municipal a qualificação profissional de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função pública;
II – capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. A qualificação profissional a ser desenvolvida pela Câmara será regulamentada por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Carreira, considera o vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Art. 35. O servidor será enquadrado no padrão de vencimento imediatamente superior ao valor do seu vencimento, no nível em que o cargo está posicionado e, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o respectivo cargo.

Parágrafo Único - O servidor efetivo que tenha completado 25 (vinte e cinco) anos em suas funções na Câmara Municipal, será automaticamente enquadrado no último nível em que o cargo está posicionado dentro da respectiva faixa de vencimento.

Art. 36. Será instituída Comissão de Enquadramento responsável pelo disposto neste Capítulo.

§1º. A Comissão de Enquadramento será composta por 03(três) servidores integrantes do Plano de Carreira sendo 01(um) indicado por seus pares e 02 (dois) indicados pela Presidência da Câmara.

§ 2º. O resultado do enquadramento será objeto de homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 37. O servidor terá 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento para interpor recurso junto à Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15(quinze) dias.

Parágrafo Único. Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer da decisão à Mesa Diretora.

CAPÍTULO XII
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 38. O Quadro Suplementar de Pessoal é composto de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 39. O Quadro Suplementar é composto do cargo de Telefonista, conforme anexo VI, desta Lei.

Parágrafo Único - Aos ocupantes do Cargo a que se refere o caput deste artigo ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 40. Aplicam-se aos ocupantes de cargos do Quadro Suplementar, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 41. Fica vedado o ingresso no Quadro Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Art. 42. Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor no Quadro Suplementar.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 43. O servidor ocupante de cargo efetivo fica sujeito a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, salvo quando a legislação estabelecer duração diversa.

Parágrafo único. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 44. A Mesa Diretora da Câmara Municipal apresentará, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei, Projeto de Decreto Legislativo, sobre a regulamentação da progressão funcional prevista no capitulo V, desta Lei.

Art. 45. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

Art. 46. As vagas criadas neste Plano serão preenchidas conforme necessidade da Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentária, financeira e a legislação pertinente, especialmente, a Lei Complementar nº 101/00 de 04 de maio de
2000.

Art. 47. As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no anexo I desta Lei são as constantes das Leis e Decretos de regulamentação da profissão.

Art. 48. Ficam mantidas as descrições dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas na legislação vigente.

Art. 49. Aplicam-se aos inativos, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 51. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.225 de 26 de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 13 de setembro de 2011**.**

JOÃO ALMEIDA MASCARENHAS FILHO
Prefeito Municipal

MARIGILZA ALMEIDA MASCARENHAS
Secretária Municipal de Governo

ANEXOS
I – Quadro Permanente
II – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão
III – Funções de Confiança
IV – Tabela Salarial
V – Quadro Suplementar

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS
A – GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	Nível/Padrão de Vencimento
Auxiliar Administrativo	02	I G a IV B
Auxiliar de Serviços Gerais	05	I A a III F
Assistente Administrativo	02	II C a IV F
Motorista	04	II E a V C
Vigilante	03	I A a III D

B – GRUPO OCUPACIONAL- APOIO LEGISLATIVO
GARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	Nível/Padrão de Vencimento
Auxiliar legislativo	08	II E a VI B
Assistente Legislativo	04	III E a VII B

C – GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR
GARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	Nível/Padrão de Vencimento
Advogado	01	V G a VII H
Contador	01	V G a VII H

D - TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO

Situação Atual	Situação Nova	
Denominação do cargo	**Denominação do cargo**	**Nível/Referência**
Auxiliar de Serviços Gerais I, II e III	Auxiliar de Serviços Gerais	I A a III F
Auxiliar Legislativo I,II,e III	Auxiliar Legislativo	II E a VI B
Assistente Legislativo I, II e III	Assistente Legislativo	III E a VII B
Motorista I, II, e III	Motorista	I II E a V C
Vigilante	Vigilante	I I A a III D

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO R$
Assessor de Gabinete	10	CC6	600,00
Assessor de Imprensa	01	CC5	800,00
Assessor Jurídico	02	CC2	1.638,00
Assistente Parlamentar	10	CC4	1.350,00
Auxiliar Parlamentar	10	CC7	545,00
Chefe de Gabinete	01	CC4	1.350,00
Chefe da Tesouraria	01	CC3	1.500,00
Controlador Interno	01	CC1	1.800,00
Motorista de Gabinete	02	CC5	800,00
Secretário Administrativo	01	CC6	794,00
Assessor da Mesa Diretora da Câmara	04	CC6	600,00
Auxiliar de Comissão Permanente	06	CC7	545,00
Auxiliar de Coordenação	04	CC7	545,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO/PERCENTUAL
Coordenador dos Serviços Legislativos	01	De 10% a 100%
Coordenador dos Serviços Administrativos	01	De 10% a 100%
Coordenador do Cerimonial e Eventos	01	De 10% a 100%
Coordenador do Serviço de Pessoal e Recursos Humanos	01	De 10% a 100%
Coordenador do Serviço de Compras	01	De 10% a 100%
Coordenador do Setor de Transporte	01	De 10% a 100%
Coordenador do Setor de Patrimônio e Serviços Gerais	01	De 10% a 100%
Coordenador de Telefonia, Arquivo e Protocolo	01	De 10% a100%

DESCRIÇÃO DO CARGO
Cargo Assistente Administrativo

Descrição
Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas
. executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
.prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
. efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
. preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
. reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
. receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários ;
. datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisição de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
. desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
. acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
. operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo Xerox, mimeógrafo ou fax;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos
_ Ensino Médio completo e conhecimento de digitação e informática;

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Auxiliar Administrativo

Descrição
Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples
e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.
Tarefas
. datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
. preencher requisições e formulários;
. receber e distribuir correspondência;
. receber e transmitir mensagens telefônicas;
. transferir ligações;
. atender ao público;
. efetuar telefonemas;
. realizar funções de recepcionista,como: receber visitantes, orientá-los e dar informações;
. reportar problemas no sistema telefônico;
. controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
. executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;

. receber conferir e distribuir materiais equipamentos e mercadorias;
. executar serviços diversos quando solicitado pela chefia;
. operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros
materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
. zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos
_ Ensino Médio completo e conhecimento de digitação e informática

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição
Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.
Tarefas
. fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
. zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
. auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
. efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
. realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
. coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
. preparar e servir café , água, lanches e refeições, quando for solicitado;;
. executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e
cortando alimentos a serem utilizados;
. auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone e pessoas na portaria, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
. proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos
Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Motorista

Descrição
Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.
Tarefas
. executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;

. dirigir automóveis e camionetas empregados no transporte oficial de passageiros;
. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
. providenciar o abastecimento dos veículos;
. levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
. observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
. apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos
- Ensino Médio completo
- Carteira de habilitação profissional exigida em lei

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Auxiliar Legislativo

Descrição
.executar as atividades rotineiras administrativas e de apoio legislativo

Tarefas
. receber,numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
. protocolar os projetos de Lei, Decreto Legislativo, Resoluções, Requerimentos, Moções, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas,Pareceres das Comissões e outras proposições;
. organizar as pastas que formam os processos;
. organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
. colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
. registrar, classificar, catalogar e conservar todas as publicações oficiais sobre o Município;
.organizar e manter as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
. participar de seminários, cursos, congressos e simpósios que visem o aprimoramento das técnicas legislativas e administrativas;
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos
- ensino médio completo;
- noções de informática;
- noções de técnicas legislativas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
Cargo Assistente Legislativo
Descrição

. auxiliar os diversos Setores da Casa, em atividades administrativas e legislativas, colaborando com os Órgãos da Câmara, Onde couber sua especialidade.

Tarefas

. executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrentes das sessões plenárias;
. operar equipamentos de som, informática,foto, vídeo, máquina copiadoras,fax e scanner;
. redigir e revisar documentos e expedientes da Câmara;
. elabora, organizar, manusear e atualizar informações, e arquivos físicos e magnéticos;
. preparar planilhas e relatórios diversos;
. classificar e arquivar documentos;
. lavrar atas e pareceres;
. zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico;
. acompanhar e secretariar os trabalhos das Comissões, quando solicitado;
. cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;
. organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações
e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;
. atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela
Câmara;
.
executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ensino superior completo em qualquer área;
- noções de informática;
- noções de técnicas legislativas e de organização municipal;

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Vigilante

Síntese das Atribuições:

Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências,
observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

Exemplo de Tarefas:

. vigiar a entrada e saída de pessoas;
. atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
. prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone
. executar ronda nas dependências dos prédios;
. verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
. examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar

providências para evitar incêndios e outros danos;
. informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
. zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
. executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

_ Ensino Fundamental completo.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

Composição: 7 Níveis X 8 padrões = 56 posições de vencimentos, com intervalo de 3%

PADRÕES / NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H
I	545,00	561,35	578.19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28
II	690,39	711,10	735,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09
III	874,56	900,80	927,83	955,66	984,33	1.013,86	1.044,28	1.075,60
IV	1.107,87	1.141,11	1.175,34	1.210,60	1.246,92	1.284,33	1.322,86	1.362,54
V	1.403,42	1.445,52	1.488,89	1.533,55	1.579,56	1.626,95	1.675,76	1.726,03
VI	1.777,81	1.831,14	1.886,08	1,942,66	2.000,94	2.060,97	2.122,80	2.186,48
VII	2.252,08	2.319,64	2.389,23	2.460,90	2.534,73	2.610,77	2.689,10	2.769.77

ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO
CARGO – Telefonista

PADRÕES / NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Telefonista	1.081,63	1.114,08	1.147,50	1.181,93	1.217,38	1.253,91	1.291,52	1.330,27	1.370,18	1.411,28	1.453,62	1.497,23	1.542,15