

LEI N. º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

Altera dispositivos da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que “dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí (MG), estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos ...” e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os incisos IV e VI do § 3º do artigo 3º da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.3º

.....

§ 3º.....

.....

IV - Área de Administração de Pessoal e Serviços Gerais;

.....

VI - Área de Informática, Edição de Imagens e Produção de Vídeos Digitais”. (NR)

Art. 2º Os Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei n.º 2.283, de 2005, passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei, ficando a aludida Lei acrescida dos Anexos IV-A e V-A.

Art. 3º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal serão enquadrados mediante portaria baixada pelo Presidente da Câmara nos cargos previstos no Anexo I da Lei 2.283, de 2005.

(Fls. 2 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

Parágrafo Único. O enquadramento de que trata o *caput* deste artigo será na classe, nível e padrão de vencimento equivalente ao vencimento do cargo efetivo exercido pelo servidor na data de início de vigência desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unai, 18 de abril de 2007; 63º da Instalação do Município.

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES
Assessor Executivo de Governo/Coordenador Geral do
Serviço Especial para Assuntos Legislativos – Sealegis

(Fls. 3 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO I DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTIDADE	C. HORÁRIA
Agente de Limpeza e Conservação I (Nível fundamental)	I	06	20
Agente de Limpeza e Conservação II (Nível fundamental)	II	06	20
Agente de Limpeza e Conservação III (Nível fundamental)	III	04	20
Agente de Vigilância I (Nível fundamental)	I	04	20
Agente de Vigilância II (Nível fundamental)	II	04	20
Agente de Vigilância III (Nível fundamental)	III	04	20
Agente de Condução de Veículos I (Nível fundamental)	I	02	40
Agente de Condução de Veículos II (Nível fundamental)	II	02	40
Agente de Condução de Veículos III (Nível fundamental)	III	02	40
Agente de Copeiragem I (Nível fundamental)	I	02	40
Agente de Copeiragem II (Nível fundamental)	II	02	40
Agente de Copeiragem III (Nível fundamental)	III	02	40
Agente de Atividades da Secretaria I (Nível fundamental)	I	10	40
Agente de Atividades da Secretaria II (Nível fundamental)	II	10	40
Agente de Atividades da Secretaria III (Nível fundamental)	III	10	40
Oficial de Atividades da Secretaria I (Nível médio)	I	12	40

(Fls. 4 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

Oficial de Atividades da Secretaria II (Nível médio)	II	12	40
Oficial de Atividades da Secretaria III (Nível médio)	III	12	40
Analista de Atividades da Secretaria I (Nível superior)	I	12	40
Analista de Atividades da Secretaria II (Nível superior)	II	12	40
Analista de Atividades da Secretaria III (Nível superior)	III	12	40

.....” (NR)

(Fls. 5 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO II DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

Níveis de vencimentos	Classes
I	Agente de Limpeza e Conservação I, Agente de Vigilância I.
II	Agente de Limpeza e Conservação II, Agente de Vigilância II.
III	Agente de Limpeza e Conservação III, Agente de Vigilância III, Agente de Condução de Veículos I, Agente de Copeiragem I, Agente de Atividades da Secretaria I.
IV	Agente de Condução de Veículos II, Agente de Copeiragem II, Agente de Atividades da Secretaria II.
V	Agente de Condução de Veículos III, Agente de Copeiragem III, Agente de Atividades da Secretaria III, Oficial de Atividades da Secretaria I.
VI	Oficial de Atividades da Secretaria II
VII	Oficial de Atividades da Secretaria III, Analista de Atividades da Secretaria I.
VIII	Analista de Atividades da Secretaria II
IX	Analista de Atividades da Secretaria III

.....” (NR)

(Fls. 6 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO III DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

TABELA SALARIAL
R\$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
II	604,76	622,90	641,59	660,86	680,66	701,08	722,12	743,78	766,09	789,07
III	822,13	846,80	872,20	898,37	925,32	953,08	981,67	1.011,12	1.041,46	1.072,70
IV	1.126,21	1.159,99	1.194,79	1.230,63	1.267,55	1.305,58	1.344,75	1.385,09	1.426,64	1.469,44
V	1.531,64	1.577,59	1.624,92	1.673,66	1.723,87	1.775,59	1.828,86	1.883,72	1.940,23	1.998,44
VI	2.066,59	2.128,59	2.192,44	2.258,22	2.325,96	2.395,74	2.467,62	2.541,64	2.617,89	2.696,43
VII	2.770,46	2.853,58	2.939,19	3.027,36	3.118,18	3.211,73	3.308,08	3.407,32	3.509,54	3.614,83
VIII	3.693,95	3.804,77	3.918,91	4.036,48	4.157,58	4.282,30	4.410,77	4.543,10	4.679,39	4.819,77
IX	4.919,40	5.066,98	5.218,99	5.375,56	5.536,82	5.702,93	5.874,02	6.050,24	6.231,74	6.418,70

..... ” (NR)

(Fls. 7 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO IV DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Vencimento
Secretario Geral da Câmara	CM-DAS 01	01	Amplo	4.504,82
Assessor Jurídico	CM-DAS 02	01	Amplo	2.928,13
Assessor de Comunicação e Cerimonial	CM-DAS 02	01	Amplo	2.928,13
Secretário do Presidente	CM-DAÍ 01	01	Amplo	1.464,07
Assessor de Vereador	CM-APV 01	09	Amplo	1.013,58

.....” (NR)

(Fls. 8 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO IV-A A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Vencimento
Diretor de Departamento	FC DAS	03	Restrito	2.928,13
Chefe de Serviço	FC DAÍ	11	Restrito	1.464,07

..... ” (NR)

(Fls. 9 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO V DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

- I - assessorar a Mesa Diretora da Câmara;
- II - supervisionar o recebimento de matérias do processo legislativo;
- III - executar as competências específicas atribuídas ao Gabinete e à Secretaria da Câmara;
- IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e registro;
- V - elaborar proposições legislativas quando requeridas;
- VI - supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- VII - dirigir e supervisionar as atividades da Câmara e das unidades administrativas competentes da estrutura organizacional da Câmara.

2. ASSESSOR JURÍDICO:

- I - orientar juridicamente quanto aos processos em tramitação na Câmara, inclusive às comissões;
- II - emitir parecer nas matérias sob apreciação das comissões técnicas permanentes ou temporárias;
- III - assessorar diretamente às comissões parlamentares de inquérito, quando constituídas;
- IV - representar jurisdicionalmente a Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora;
- V - emitir parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira e contábil da Câmara;
- VI - emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador, por bancada partidária ou bloco parlamentar da Câmara;

(Fls. 10 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

VII - participar das reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dando assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, naquilo em que for indagado;

VIII - elaborar proposições e requerimentos de maior complexidade;

IX - dar suporte técnico ao assessor parlamentar no processo de elaboração de proposições;

X - auxiliar o assessor parlamentar na interpretação do Regimento Interno e outras normas;

XI - conferir as proposições elaboradas nos gabinetes dos vereadores quanto aos aspectos de técnica legislativa e estilo parlamentar, podendo sobre elas emitir visto;

XII - acompanhar as leis aprovadas pela Câmara, que sejam impulsadas pelos parlamentares e a eles prestar esclarecimentos pertinentes;

XIII - sugerir a realização de cursos, seminários ou eventos similares para aprimoramento da assessoria parlamentar;

XIV - elaborar requerimentos incidentes no processo;

3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

I - planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pela Casa e executar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;

II - contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;

III - redigir a correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e divulgar dos eventos;

IV - organizar visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e recepcionar autoridades;

V - organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

VI - planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservar e valorizar o Poder Legislativo;

VII - promover o relacionamento com a imprensa em geral;

(Fls. 11 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

VIII - planejar as atividades sociais internas;

IX - publicar os atos oficiais;

X - organizar e supervisionar serviços fotográficos, de filmagem e de sonorização das atividades do legislativo;

XI - elaborar o Jornal Informativo da Câmara Municipal;

XII - colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelo Presidente;

XIII - cobrir jornalisticamente as reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;

XIV - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa, procedendo, quando for o caso, correções e respostas;

XV - prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário, sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;

XVI - zelar pela imagem institucional da Câmara;

XVII - atualizar a *homepage* da Câmara no que se refere às informações de caráter institucional;

XVIII - arquivar as matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa;

XIX - realizar outras atividades inerentes a esta área que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

4. SECRETÁRIO DO PRESIDENTE

I - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

II - organizar a recepção de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

III - organizar a agenda oficial do Presidente;

IV - organizar a agenda de solenidades;

V - executar qualquer atividade inerente às relações da Câmara com outro poder ou autoridade;

(Fls. 12 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

VI - registrar nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

VII - prestar informações ao público sobre as ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos à sugestões populares;

VIII - registrar audiências, visitas, conferências e reuniões;

IX - informar sobre todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora, por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

5. ASSESSOR DE VEREADOR

I - assessorar individualmente, no âmbito parlamentar, o Vereador;

II - coordenar as atividades do gabinete do Vereador;

III - elaborar proposições;

IV - alimentar banco de dados com todas as informações relativas às proposições elaboradas;

V - receber toda e qualquer correspondência dirigida ao Vereador, responsabilizando-se por sua destinação;

VI - executar atividades de relações públicas do Vereador;

VII - manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, forem endereçados ao Vereador;

VIII - organizar a agenda oficial do Vereador;

IX - executar toda e qualquer atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade;

X - auxiliar nos eventos solenes, expedir convites e tomar todas as providências que se tornarem necessárias ao assessoramento parlamentar;

XI - registrar nome, endereço e telefone das autoridades de interesse do Vereador;

XII - divulgar as atividades do Vereador;

(Fls. 13 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

XIII - organizar os arquivos de recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Vereador;

XIV - participar das reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias, dando assistência ao Vereador naquilo em que lhe for indagado.” (NR)

(Fls. 14 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO V-A A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO V-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

I - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

II - planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais subunidades vinculadas.

2. CHEFE DE SERVIÇO

I - exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;

II - planejar e coordenar as atividades da subunidade vinculada.” (NR)

(Fls. 15 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.472, DE 18 DE ABRIL DE 2007.

“ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivos:

Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo e às manifestações político-parlamentares; realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa; elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares; prestar apoio administrativo, assessoramento e consultoria técnica às reuniões deliberativas, solenes e especiais, assim como as reuniões das comissões.

1 - Atividade de Grau Básico

1.1 - Cargo: Agente de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - prestar serviço de atendimento e recepção;

1.2.2 - operar microcomputador e equipamento de reprografia;

1.2.3 - conferir, registrar e arquivar documentos;

1.2.4 - redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade;

1.2.5 - levantar dados e informações sob orientação.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

(Fls. 16 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria I, II e III.

2.2 - Especificação das atribuições:

2.2.1 - instruir processos e preparar de informações;

2.2.2 - elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

2.2.3 - acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e prestar apoio às reuniões de comissão;

2.2.4 - elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;

2.2.5 - operar microcomputador;

2.2.6 - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;

2.2.7 - organizar e supervisionar as reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

2.2.8 - orientar a respeito de normas regimentais e administrativas;

2.2.9 - receber e numerar proposições legislativas;

2.2.10 - elaborar despachos administrativos.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

(Fls. 17 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Apoio às Atividades da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Consultor Legislativo.

3.3 - Especificação das atribuições:

3.3.1 - atender à Mesa da Câmara, aos Vereadores, à Secretaria Geral da Câmara e às Comissões em suas consultas;

3.3.2 - elaborar proposições ou proceder a sua adequação à técnica legislativa;

3.3.3 - apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

3.3.4 - realizar estudos, atender a consultas e elaborar relatórios sobre matéria legislativa;

3.3.5 - elaborar pareceres e instruções legislativas;

3.3.6 - apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;

3.3.7 - indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;

3.3.8 - elaborar relatórios de tramitação;

3.3.9 - preparar despachos em processo legislativo;

(Fls. 18 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

3.3.10 - elaborar decisões em questões de ordem;

3.3.11 - elaborar requerimentos incidentes no processo;

3.3.12 - orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;

3.3.13 - revisar matéria legislativa no sentido de corrigir eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;

3.3.14 - acompanhar matéria em tramitação.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

II - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.

Objetivos:

Planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentação e executar os serviços que o integram; organizar os documentos de interesse da Câmara e mantê-los em arquivo; planejar, alimentar e manter bancos de dados contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas; elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial do Gabinete e Secretaria da Câmara; registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara; elaborar atos, portarias e outras normas de caráter interno de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente;

(Fls. 19 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1 - Atividade de Grau Básico:

1.1 - Cargo: Agente de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - prestar serviços de atendimento e protocolo;

1.2.2 - operar microcomputador e equipamento de reprografia;

1.2.3 - redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade;

1.2.4 - conferir, registrar e arquivar documentos;

1.2.5 - levantar dados e informações sob orientação;

1.2.6 - registrar dados em livros e/ou fichas de controle;

1.2.7 - limpar e conservar documentos arquivísticos e bibliográficos.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo: Oficial de Atividades da Secretaria I, II e III.

(Fls. 20 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.2 - Especificação das atribuições:

- 2.2.1 - instruir processos e preparar de informações;
- 2.2.2 - efetuar pesquisas bibliográficas;
- 2.2.3 - organizar arquivo técnico-setorial;
- 2.2.4 - revisar a grafia textos;
- 2.2.5 - redigir correspondência oficial, portarias e outros documentos legislativos;
- 2.2.6 - acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- 2.2.7 - alimentar arquivo digital de documentos oficiais.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Atividades da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Bibliotecário.

3.3 - Especificação das atribuições:

(Fls. 21 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

3.3.1 - catalogar, classificar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;

3.3.2 - manter levantamentos bibliográficos atualizados de temas de interesse da Câmara, sugerindo a aquisição das respectivas fontes;

3.3.3 - elaborar pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias;

3.3.4 - orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicações;

3.3.5 - prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;

3.3.6 - normatizar publicações de interesse da Câmara.

3.4 - Qualificação exigida: curso superior de Biblioteconomia

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

III - ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.

Objetivos:

Prestar suporte técnico-administrativo ao acompanhamento de planos, diretrizes e programas orçamentários; acompanhar a execução orçamentária do Município; acompanhar os trabalhos de fiscalização das contas públicas, obras, investimentos e a tramitação e instrução de proposições ou documentos relacionados com o controle externo e matéria financeira e tributária; prestar assessoramento às comissões, especialmente à de Finanças e Tributação, Orçamento e Tomada de Contas.

(Fls. 22 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1 - Atividade de Grau Básico:

1.1 - Cargo: Agente de Atividades da Secretaria I, II e III.

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade;

1.2.2 - conferir, registrar e arquivar documentos;

1.2.3 - registrar dados em livros e/ou fichas de controle;

1.2.4 - levantar dados e informações sob orientação;

1.2.5 - operar microcomputador.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria I, II e III.

2.2 - Especificação das atribuições:

2.2.1 - operar microcomputador;

(Fls. 23 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.2.2 - instruir processos e preparar de informações;

2.2.3 - acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

2.2.4 - revisar ofícios e outros expedientes;

2.2.5 - realizar trabalhos datilográficos;

2.2.6 - coletar, apurar, selecionar e calcular dados estatísticos;

2.2.7 - acompanhar e apoiar as reuniões de Comissão e de Plenário.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.1 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Atividades da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Consultor de Orçamento e Fiscalização Financeira.

3.3 - Especificação das atribuições:

3.3.1 - assessorar as Comissões, especialmente de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, mediante estudos, pesquisas e análises;

3.3.2 - elaborar relatórios, pareceres e projetos;

(Fls. 24 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

3.3.3 - assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na fiscalização do cumprimento dos dispositivos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

3.3.4 - prestar assessoramento nos processos de tomada de contas do Município e das entidades da administração indireta;

3.3.5 - prestar assessoramento no exame dos atos e contratos sustados pelo Tribunal de Contas;

3.3.6 - prestar assessoramento nos processos de abertura de créditos adicionais;

3.3.7 - prestar assessoramento nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais;

3.3.8 - prestar assessoramento na apreciação de projetos de leis orçamentárias ou de suas modificações;

3.3.9 - prestar assessoramento nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração municipal;

3.3.10 - prestar assessoramento na apreciação de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3.3.11 - acompanhar a execução orçamentária do Município, inclusive quando da abertura de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

3.3.12 - assessorar as Comissões, especialmente de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, nas audiências públicas para avaliar o cumprimento das metas fiscais, de acordo com a Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

3.3.13 - prestar consultoria às Comissões e assessorar Vereadores na tomada de decisões relacionadas ao processo orçamentário municipal;

3.3.14 - assessorar Comissões e Vereadores no exame do impacto orçamentário e financeiro da legislação (que altera a receita e a despesa pública) e no controle e fiscalização financeira exercido pelo Poder Legislativo no âmbito de suas funções de controle externo;

3.3.15 - prestar assessoramento em orçamento, controle e fiscalização financeira;

(Fls. 25 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

3.3.16 - acompanhar os planos, programas e projetos de interesse da Comissão de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, bem como das Comissões Permanentes, Parlamentares de Inquérito e Especiais da Casa em matérias compatíveis com o seu âmbito de atuação;

3.3.17 - assessorar os membros da Comissão Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas no exame da adequação orçamentária e financeira dos projetos de lei que tratem de matérias que lhe são pertinentes;

3.3.18 - prestar assessoramento especializado no exame das contas do Prefeito Municipal;

3.3.19 - acompanhar e avaliar os Relatórios de Gestão Fiscal, o cumprimento de Metas Fiscais e o exame dos Avisos do Tribunal de Contas que tratam das obras com indícios de irregularidades;

3.3.20 - atuar no fornecimento de informações e subsídios técnicos em outras ações desenvolvidas pelos Parlamentares, tais como elaboração de proposições que tratem de matérias que lhes sejam pertinentes;

3.3.21 - coordenar o processo relativo ao exame da adequação orçamentária e financeira da legislação;

3.3.22 - coordenar os processos relativos às atividades de fiscalização e controle externo.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

(Fls. 26 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

IV - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS.

Objetivos:

Exercer as atividades de recrutamento, administração, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal; manter os registros funcionais de servidores e de vereadores; expedir declarações e certidões pertinentes; controlar o processamento e confeccionar as folhas de pagamento, emitindo as respectivas ordens, e preencher as guias de recolhimento de descontos efetuados; executar o Programa Permanente de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação dos Servidores e dar suporte à aplicação do sistema de carreiras; sugerir medidas de administração e desenvolvimento de pessoal; prestar serviços gerais de reprografia e artes gráficas, de segurança, de transportes e comunicações; operar equipamentos telefônicos, PABX e de FAX, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens; manter e conservar o prédio sede da Câmara e anexos; prestar serviços de vigilância e guarda de bens móveis e imóveis; providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal.

1 - Atividade de Grau Básico

1.1 - Cargo: Agente de Limpeza e Conservação I, II e III.

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - limpar, com produtos específicos, todo o mobiliário do Câmara, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;

1.2.2 - remover capachos e tapetes e proceder a sua limpeza e aspiração de pó;

1.2.3 - aspirar o pó de todo o piso carpetado;

1.2.4 - proceder à lavagem dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneiras e pias dos banheiros;

1.2.5 - limpar balcões com pano úmido e lustrar;

1.2.6 - varrer os pisos de cimento;

1.2.7 - coletar o lixo pelo menos uma vez ao dia;

1.2.8 - limpar os elevadores com produtos específicos;

1.2.9 - proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;

(Fls. 27 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.2.10 - limpar os corrimãos;

1.2.11 - suprir os bebedouros com garrações de água, efetuando a higienização adequada;

1.2.12 - abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

1.2.13 - limpar os espelhos, quando necessário;

1.2.14 - limpar os vidros e divisórias;

1.2.15 - espanar as persianas;

1.2.16 - lavar calçadas e áreas externas;

1.2.17 - executar os demais serviços de limpeza e conservação que forem considerados necessários.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental e teste de aptidão física.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1.6 - Cargo: Agente de Vigilância. I, II e III.

1.7 - Especificação das atribuições:

1.7.1 - executar atividades de vigilância e segurança no prédio da Câmara e anexos;

(Fls. 28 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.7.2 - executar o policiamento interno, com a detenção de pessoas que cometam delito ou perturbem a ordem;

1.7.3 - abrir e fechar as portarias da Câmara, bem como portões de garagem e pátios;

1.7.4 - comparecer e permanecer nos eventos realizados fora do horário de expediente nas dependências da Câmara;

1.7.5 - agir com respeito e cordialidade no trato como público, vereadores e servidores, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com os deveres funcionais;

1.7.6 - solicitar ajuda policial quando necessária;

1.7.7 - permanecer no seu posto de serviço, salvo para prestar socorro a alguém, pedir ajuda ou mediante autorização do superior;

1.7.8 - procurar esclarecimento sobre dúvidas quanto ao serviço com o seu chefe direto ou com o vigilante responsável quando do recebimento do serviço;

1.7.9 - cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências do serviço;

1.7.10 - ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;

1.7.11 - procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha;

1.7.12 - identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;

1.7.13 - agir de imediato na ocorrência de qualquer incidente anormal e em caso de ação criminosa;

1.7.14 - impedir o uso ilegal de arma ou instrumento agressivo nas dependências da Câmara;

1.7.15 - impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados nas dependências da Câmara;

1.7.16 - impedir o exercício do comércio nas dependências da Câmara;

1.7.17 - exercer o controle das chaves dos prédios e/ou unidades da Câmara.

(Fls. 29 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.8 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental e teste de aptidão física.

1.9 - Recrutamento:

1.9.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.9.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.10 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.10.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.10.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1.11 - Cargo: Agente de Copeiragem I, II e III.

1.12 - Especificação das atribuições:

1.12.1 - servir reuniões quando necessário, seguindo as regras de praxe;

1.12.2 - servir vereadores, autoridades e convidados quando solicitado pelos Gabinetes ou demais setores;

1.12.3 - servir vereadores e autoridades durante reuniões, conferências, seminários e onde mais for solicitado nas dependências da Câmara;

1.12.4 - preparar lanche e montar mesa para servi-lo por ocasião de eventos;

1.12.5 - preparar café e servi-lo, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;

1.12.6 - lavar louças e utensílios de copa;

1.12.7 - realizar a limpeza diária da copa;

1.12.8 - limpar a geladeira, semanalmente, e sempre que necessário retirar o gelo acumulado e restos de alimentos;

(Fls. 30 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.12.9 - limpar e higienizar, diariamente, os bebedouros existentes nas dependências da Câmara, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;

1.12.10 - manter em boas condições os materiais, equipamentos e utensílios em uso.

1.13 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade e teste de aptidão física.

1.14 - Recrutamento:

1.14.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.14.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.15 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.15.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.15.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1.16 - Cargo: Agente de Condução de Veículos I, II e III.

1.17 - Especificação das atribuições:

1.17.1 - conduzir veículos automotores ou motocicletas, observada a legislação específica;

1.17.2 - conduzir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;

1.17.3 - entregar correspondências e realizar serviços relacionados ao expediente externo da Câmara;

1.17.4 - zelar pela conservação e limpeza do veículo que se encontre sob sua responsabilidade, observando sempre as normas de manutenção;

1.17.5 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avaria com o veículo que se encontre sob sua responsabilidade;

(Fls. 31 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.17.6 - proceder ao mapeamento de viagens, identificando os passageiros, seu destino, a quilometragem, os horários de saída e chegada;

1.17.7 - permanecer à disposição dos Vereadores e/ou Servidores durante as viagens o quanto se fizer necessário;

1.17.8 - manter o veículo limpo e abastecido;

1.17.9 - conduzir e ficar responsável pelo veículo enquanto o mesmo permanecer na oficina e conferir se os serviços foram executados a contento;

1.17.10 - fazer uso do uniforme, de acordo com a orientação da Câmara;

1.17.11 - permanecer no seu local de trabalho aguardando orientação superior;

1.17.12 - conduzir o veículo sob sua responsabilidade desde a saída até o retorno, independente de qualquer ocorrência em seu itinerário;

1.17.13 - responsabilizar pelos acessórios de uso obrigatório do veículo, especialmente da chave de roda, macaco, triângulo, extintor de incêndio, rádio e pneu socorro;

1.17.14 - executar outras atividades correlatas.

1.18 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade e CNH “AD” expedida por pelo menos 3 (três) anos.

1.19 - Recrutamento:

1.19.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.19.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.20 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.20.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.20.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

(Fls. 32 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.21 - Cargo: Agente de Atividades da Secretaria I, II e III

1.22 - Especificação das atividades:

1.22.1 - prestar serviço de atendimento e recepção;

1.22.2 - operar microcomputador e equipamentos de reprografia;

1.22.3 - conferir, registrar e arquivar documentos;

1.22.4 - executar serviços de digitação e alimentação de banco de dados;

1.22.5 - executar serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como de recebimento e transporte de pequenas encomendas;

1.22.6 - operar equipamento telefônico, PABX e de Telex, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens;

1.23 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.24 - Recrutamento:

1.24.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.24.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.25 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.25.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.25.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio.

2.1 - Cargo: Oficial de Atividades da Secretaria I, II e III.

2.2 - Especificação das atividades:

(Fls. 33 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.2.1 - Instruir processos e preparar informações;

2.2.2 - acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas na área de recursos humanos;

2.2.3 - revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;

2.2.4 - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;

2.2.5 - colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

2.2.6 - executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar;

2.2.7 - executar programas, implantar e acompanhar projeto de natureza administrativa, sob orientação de técnico responsável;

2.2.8 - registrar em fichas próprias as informações e o desenvolvimento funcional dos servidores;

2.2.9 - emitir relatórios de frequência dos servidores;

2.2.10 - elaborar e expedir as folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados;

2.2.11 - prestar informações relativas às declarações à Receita Federal e demais informações trabalhistas e previdenciárias.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

(Fls. 34 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Atividades da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Consultor Administrativo.

3.3 - Especificação das atribuições:

3.3.1 - planejar, implantar, coordenar e controlar projetos e trabalhos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal e de organização, sistemas e métodos;

3.3.2 - elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;

3.3.3 - emitir pareceres em procedimentos administrativos;

3.3.4 - executar arbitragens em questões administrativas, elaborando laudos técnicos e relatórios de trabalho.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Administração Pública ou de Empresas.

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

(Fls. 35 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

V - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.

Objetivos:

Promover a aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições acometidas à Comissão de Licitação; praticar os atos necessários à aceitação, guarda, distribuição, padronização e ao registro de tombamento de bens; prestar apoio administrativo e secretariar a Comissão de Licitação; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; responsabilizar pela execução orçamentária e financeira e efetuar o seu controle; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

1 - Atividade de Grau Básico:

1.1 - Cargo: Agente de Atividades da Secretaria

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - prestar serviço de atendimento e recepção;

1.2.2 - operar microcomputador e equipamento de reprografia;

1.2.3 - conferir, registrar e arquivar documentos;

1.2.4 - redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade;

1.2.5 - levantar dados e informações sob orientação;

1.2.6 - registrar dados em livros e/ou fichas de controle;

1.2.7 - conferir estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos pouco complexos;

1.2.8 - elaborar relatórios e demonstrativos de pequena complexidade.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

(Fls. 36 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria

2.2 - Especificação das atribuições:

2.2.1 - instruir processos e preparar informações;

2.2.2 - executar a programação orçamentária e financeira da Câmara;

2.2.3 - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;

2.2.4 - executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;

2.2.5 - elaborar, analisar e revisar balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;

2.2.6 - conferir lançamentos efetuados;

2.2.7 - levantar a disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, por determinação do titular do órgão;

2.2.8 - executar atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau, podendo ser exigido especificamente conclusão de curso de Técnico em Contabilidade com registro do respectivo diploma no Conselho Regional de Contabilidade.

(Fls. 37 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Atividade da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Contador

3.3 - Especificação das atribuições:

3.3.1 - examinar o plano de contas da Câmara e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;

3.3.2 - apresentar ao Secretário Geral relatório das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;

3.3.3 - elaborar a proposta orçamentária da Câmara em conjunto com as unidades administrativas e Mesa Diretora;

3.3.4 - preparar anualmente a prestação de contas do Presidente da Câmara;

3.3.5 - exercer outras atribuições inerentes à sua função que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

3.5 - Recrutamento:

(Fls. 38 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

VI - ÁREA DE INFORMÁTICA, EDIÇÃO DE IMAGENS E PRODUÇÃO DE VIDEOS DIGITAIS.

Objetivos:

Executar as atividades de processamento de dados; dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção de sistemas automatizados de informação; executar as atividades de organização e métodos voltadas para o sistema de informação computadorizado; elaborar manuais técnicos e outras atividades correlatas; programar, fazer manutenção preventiva e/ou corretiva no *site* da Câmara; operar programas flash, photoshop e java; tratar imagens e produzir vídeos digitais; dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens e áudio, e de edição e exibição da programação da Câmara; operar as ilhas de edição de programas e outras peças informativas que exijam finalização por computação gráfica; criar peças gráficas, tais como vinhetas e abertura de programas, necessárias à manutenção das características visuais da programação da Câmara; operacionalizar ilhas de edição não linear.

1 - Atividade de Grau Básico

1.1 Cargo: Agente de Atividade da Secretaria I, II e III.

1.2 - Especificação das atribuições:

1.2.1 - operar microcomputador e equipamentos de imagens e áudios;

1.2.2 - conferir, registrar e arquivar documentos digitalizados;

(Fls. 39 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

1.2.3 - executar serviços de instalação, manutenção e suporte ao funcionamento de equipamentos eletrônicos, especialmente microcomputadores.

1.2.4 - alimentar o banco de dados de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos e demais documentos afins;

1.2.5 - executar serviços de instalação e gerenciamento das funções básicas dos equipamentos da estrutura de informática;

1.2.6 - prestar assistência aos usuários dos serviços de informática naquilo que se referir a *hardware* e *software* disponibilizados pela Câmara.

1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

1.4 - Recrutamento:

1.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

1.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

1.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - Cargo Oficial de Atividade da Secretaria I, II e III.

2.2 - Especificação das atribuições:

2.2.1 - levantar dados para atualização de publicações;

2.2.2 - executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável.

(Fls. 40 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.2.3 - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em microcomputador, bem como de reparo, substituição de peças e limpeza;

2.2.4 - atualizar e manter o banco de dados de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos e documentos afins;

2.2.5 - executar serviços de manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática;

2.2.6 - recuperar dados e informações, inclusive por via de terminal de computador e *Internet*;

2.2.7 - planejar e executar trabalho de processamento de dados sob supervisão;

2.2.8 - desenvolver e atualizar a página da Câmara na *Internet* e *Intranet*;

2.2.9 - programar, fazer manutenção preventiva e/ou corretiva no *site* da Câmara;

2.2.10 - operar equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários;

2.2.11 - desempenhar trabalhos utilizando programas flash, photoshop, java e tratamento de imagens;

2.2.12 - dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, edição e exibição da programação da Câmara;

2.2.13 - operar ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas que exijam finalização com computação gráfica;

2.2.14 - criar peças gráficas, tais como vinhetas e abertura de programas, necessárias à manutenção das características visuais da programação da Câmara;

2.2.15 - copiar e editar material produzido pela Câmara para arquivo próprio ou para atender às solicitações dos Vereadores;

2.2.16 - montar a faixa de programação a ser exibida pelos canais de comunicação;

2.2.17 - produzir vinhetas e outros recursos visuais utilizados pela câmara em 3D Max After Effect's e operacionalizar ilhas de edição não linear.

(Fls. 41 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

2.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau e prova prática de conhecimentos em informática.

2.4 - Recrutamento:

2.4.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

2.4.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

2.5.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

2.5.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

3 - Atividade de Grau Superior

3.1 - Cargo: Analista de Atividade da Secretaria I, II e III.

3.2 - Especialidade: Analista de Sistema

3.3 - Especificação das atribuições:

3.3.1 - identificar as necessidades de implantação de sistemas de informação;

3.3.2 - elaborar projetos de sistemas de informação;

3.3.3 - desenvolver sistemas de qualquer complexidade;

3.3.4 - coordenar equipes técnicas de informática;

3.3.5 - identificar necessidades e planejar a implantação de sistemas de informação;

3.3.6 - elaborar planos de treinamento de usuários para os sistemas desenvolvidos para uso na Câmara;

3.3.7 - levantar as necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;

(Fls. 42 da Lei n.º 2.472, de 18/4/2007)

3.3.8 - planejar a evolução tecnológica e aquisição de novos *softwares*;

3.3.9 - planejar, organizar e manter os serviços da estrutura de comunicação de dados;

3.3.10 - elaborar trabalhos e estudos técnicos que permitem decisão alternativa de sistema de computação;

3.3.11 - apresentar subsídios à Câmara sobre matéria atinente à sua área de atuação;

3.3.12 - desenvolver, operar e manter sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares.

3.4 - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciência da Computação ou outro curso superior com especialização em análise de sistemas e prova prática na área de informática.

3.5 - Recrutamento:

3.5.1 - Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

3.5.2 - Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

3.6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

3.6.1 - Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

3.6.2 - Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.” (NR)