RESOLUÇÃO No. 08/94

FIXA AS DIRETRIZES E CRIA O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

O Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 48, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal de 29 de junho de 1990, promulga a seguinte Resolução.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1o. - A presente Resolução fixa as diretrizes e cria o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, bem como o Plano de Cargos e Salários.

ART. 2o. - O regime jurídico do Servidor da Câmara Municipal é de natureza Estatutária conforme determina a Lei Municipal No. 3.268/92, aplicando-se nas relações de trabalho o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Conselheiro Lafaiete, a ser regulamentado por Lei Especial.

CAPITULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

ART. 3o. - Para efeito desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - SERVIDOR - é a pessoa investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO - como unidade básica da estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

III - FUNÇÃO PÚBLICA - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente a um servidor;

IV - VENCIMENTO - é o valor mensal atribuído ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

V - REMUNERAÇÃO - é a retribuição pecuniária representada pelo vencimento mais vantagens pessoais;

VI - TABELA DE VENCIMENTO - é o conjunto organizado em Níveis e Graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VII - NIVEL - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos, expresso em algarismos romanos;

VIII - GRAU - é a posição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos, expresso em letras;

IX - FAIXA DE VENCIMENTO - é o conjunto de Graus dentro de cada Nível de Vencimento;

X - PROGRESSÃO - é o posicionamento do Servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja;

XI - QUADRO PERMANENTE - é o conjunto de cargos públicos, que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Poder Legislativo.

CAPITULO III

DO INGRESSO

ART. 4o. - A atividade administrativa permanente é exercida na Câmara por servidores ocupantes de cargos públicos, em caráter efetivo ou em Comissão, ou de função pública.

ART. 5o. - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

ART. 6o. - O provimento dos cargos efetivos se dará no nível inicial da respectiva Faixa de Vencimento.

ART. 7o. - Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara.

ART. 8o. - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação

por prazo determinado, com anuência da Câmara, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não é considerado servidor público.

ART. 9o. - As contratações previstas no artigo anterior far-se-ão exclusivamente para:

I - atender a situações declaradas de calamidade públicas;

II - permitir a execução de obras e serviços especializados ou técnicos.

PGRFo.UNICO- As contratações de que tratam os incisos I e II deste artigo não poderão exceder a 180 (cento e oitenta) dias e não poderão ser renovadas.

CAPITULO IV

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

ART. 10 - O Quadro Permanente dos Servidores da Câmara Municipal é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão.

ART. 11 - Os Cargos Públicos de Provimento Efetivo são integrados pelas seguintes categorias funcionais:

I - De Nível de Primeiro Grau ou Elementar - NPG ou NE -, constituído por cargos efetivos, cujas funções exigem para seu desempenho, conhecimento de nível de escolaridade de 1o. grau ou experiência prática, especificadas no **ANEXO V**;

II - De Nível de Segundo Grau - NSG -, constituído por cargos efetivos que, para seu exercício, exigem conhecimentos de nível de escolaridade de 2o. grau, definidos no **ANEXO V**.

ART. 12 - Os cargos de Provimento em Comissão é constituído de cargos cujas atividades consistem na orientação e no aconselhamento prestado aos Vereadores e membros da Mesa Diretora e para seu exercício exigem conhecimentos específicos na área de atuação e os requisitos definidos no **ANEXO VI**.

CAPITULO V

DA REMUNERAÇÃO

ART. 13 - A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente `a soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

PRGFo.1o.- Nenhum servidor poderá receber mensalmente, a título de vencimento, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração para o Prefeito Municipal.

PRGFo.2o.- O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber.

ART. 14 - O vencimento é o valor mensal estabelecido na tabela de vencimentos paga ao servidor pelo efetivo exercício.

PRGFo.UNICO- O símbolo inicial da Tabela de Vencimentos de Cargos efetivos não poderá ser inferior ao Salário Mínimo.

CAPITULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 15 - O Presidente da Câmara, através de Portaria, regulamentará a jornada de trabalho dos Servidores, obedecidas as seguintes condições:

I - jornada semanal de 40 (quarenta) horas para os ocupantes de cargos efetivos de Nível Elementar (NE);

II - jornada semanal de 30 (trinta) horas para os ocupantes de cargos efetivos e em Comissão que prestem serviços administrativos.

CAPITULO VII

DA PROGRESSÃO

ART. 16 - A progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau para até dois graus subsequentes, na faixa de remuneração do cargo a que pertence o grau.

ART. 17 - As progressões serão feitas por merecimento e antiguidade, e são adquiridas no cargo público,

podendo ser cumulativo dentro do período exigido.

ART. 18 - O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício no Poder Legislativo, com o mesmo nível e grau de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão, não inferior a três anos;

II - ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Mesa da Câmara;

III - não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

PRGFo.1o.- Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais, bem como as faltas justificadas até o máximo de 10 (dez) dias para intervalo de 01 (um) ano.

PRGFo.2o.- Os afastamentos decorrentes de licença não remunerada, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

PRGFo.3o.- O interstício para as progressões é de 03 (três) anos, sendo que as seguintes à primeira serão contadas a partir da data da última progressão.

PRGFo.4o.- Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, sendo a progressão por antiguidade automática a cada período completado.

PRGFo.5o.- O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pelo Secretário da Câmara e homologado pela Mesa Diretora considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

I - Responsabilidade;

II- Eficiência;

III-Produtividade;

IV- Dedicação;

V - Iniciativa;

VI -Qualidade de Trabalho;

VII-Pontualidade;

VIII-Assiduidade;

IX - Zêlo pelo Patrimônio.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 19 - Os valores constantes das Tabelas de Vencimentos (Anexos III e IV) encontram-se expressos em UPV (Unidade Padrão e Vencimento) cujo valor unitário corresponde atualmente a R$ 81,81 (Oitenta e um reais e oitenta e um centavos), que será corrigido nas mesmas datas e com índices similares que forem aplicados aos vencimentos dos Servidores do Poder Executivo.

ART. 20 - O sistema previdenciário dos servidores da Câmara é o que determina os artigos 11, 12 e 13 da Lei Municipal no. 3.268/92.

ART. 21 - As especificações dos cargos efetivos e em comissão são as constantes nos **ANEXOS V e VI**.

ART. 22 - Os servidores que ocupam emprego na Câmara, regido pela Legislação Trabalhista, estão submetidos às disposições legais previstas nos artigos 3o. ao 10 da Lei Municipal no. 3.268/92.

ART. 23 - Os servidores estáveis pelo artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias `a Constituição Federal serão enquadrados no Quadro Suplementar, se não forem aprovados em concurso público.

PRGFo.UNICO- O enquadramento será feito mantendo a função pública ocupada, observados os mesmos parâmetros aplicados aos servidores da mesma Faixa Salarial, não se aplicando aos mesmos as vantagens do **Capítulo VII** desta Lei.

ART. 24 - Os servidores estáveis, após aprovação em concurso público, serão enquadrados nos cargos respectivos, mesmo que não possuam a escolaridade exigida na presente Resolução.

PRGFo.UNICO- Os servidores não estáveis, que já prestam serviços à Câmara, mesmo sem a escolaridade prevista nos **ANEXOS I e V**, poderão prestar o concurso público para o exercício dos cargos que já exercem.

ART. 25 - Os cargos constantes do Quadro Suplementar serão automaticamente extintos ao vagarem.

ART. 26 - Os servidores, em exercício atualmente na Câmara

Municipal de Conselheiro Lafaiete, cujos vencimentos atuais sejam superiores aos estipulados na presente Resolução para o piso inicial do cargo, após aprovação em concurso público, receberão a diferença entre o que recebem atualmente e o piso do cargo como Vantagem Pessoal.

ART. 27 - Fica autorizada a Mesa da Câmara a fazer o enquadramento provisório dos atuais servidores da Câmara, válido pelo prazo improrrogável de 360 (trezentos e sessenta) dias, nos termos desta Resolução.

ART. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias.

ART. 29 - Integram a presente Resolução, os seguintes Anexos:

ANEXO I - Cargos de Provimento Efetivo;

ANEXO II - Cargos de Provimento em Comissão;

ANEXO III - Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos;

ANEXO IV - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão;

ANEXO V - Discriminação detalhada de Cargos Efetivos;

ANEXO VI - Discriminação detalhada de Cargos em Comissão.

ART. 30 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação e publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CODIGO	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
CPE-01	Servente/Copeiro	02	I	NE - Elementar
CPE-02	Vigia	01	II	NE - Elementar
CPE-03	Continuo	01	II	NPG-Primeiro Grau
CPE-04	Agente Legislativo	02	III	NPG-Primeiro Grau
CPE-05	Assistente Parlamentar	06	V	NPS-Segundo Grau
CPE-06	Assistente Tesoureiro	01	VI	NPS-Segundo Grau
CPE-07	Tecnico em Contabilidade	01	VI	NPS-Segundo Grau

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CODIGO	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
CPC-01	Assistente Juridico	01	V	NS - Superior

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS
(VALORES EM UPV) *

GRAU NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.000	1.030	1.061	1.093	1.126	1.160	1.195	1.231
II	1.050	1.082	1.115	1.149	1.184	1.220	1.257	1.295
III	1.239	1.277	1.316	1.356	1.397	1.439	1.483	1.528
IV	1.549	1.596	1.644	1.694	1.745	1.798	1.852	1.908
V	1.952	2.011	2.072	2.135	2.200	2.266	2.334	2.405
VI	2.362	2.433	2.506	2.582	2.660	2.740	2.823	2.908

GRAU NIVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
I	1.268	1.307	1.345	1.385	1.427	1.470	1.514	1.559
II	1.334	1.375	1.417	1.460	1.504	1.550	1.597	1.645
III	1.574	1.622	1.671	1.722	1.774	1.828	1.883	1.940
IV	1.966	2.025	2.086	2.149	2.214	2.281	2.350	2.421
V	2.478	2.553	2.630	2.709	2.791	2.875	2.962	3.051
VI	2.996	3.086	3.179	3.275	3.374	3.476	3.581	3.689

* - UNIDADE PADRÃO DE VENCIMENTOS

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO
(VALOR EM UPV)

NIVEL	VENCIMENTO
V	7,19

V - UNIDADE PADRÃO DE VENCIMENTOS

ANEXO V

DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE - 01	SERVENTE/COPEIRO	I NE

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Alfabetização

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Cargo de natureza simples que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;

2 - Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;

3 - Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;

4 - Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;

5 - Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;

6 - Acondicionar material para distribuição;

7 - Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;

8 - Manter organizado e conservado o material de trabalho;

9 - Conservar plantas ornamentais;

10 - Controle do consumo de gás, café, açúcar, material de limpeza, etc.;

11 - Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;

12 - Executar tarefas correlatas.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE - 02	VIGIA	II NE

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Alfabetização

PROCESSO SELETIVO

Teste de avaliação profissional
Exame psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
40 (quarenta) horas semanais

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédio da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações;
2 - Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
3 - Zelar pela ordem e boa conservação do local de trablaho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
4 - Comunicar à Chefia imediata e/ou responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
5 - Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à Chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
6 - Efetuar rondas, a fim de constar a existência de possíveis irregularidades;
7 - Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com as pessoas do estabelecimento;
8 - Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
9 - Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;
10 - Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
11 - Manutenção e guarda da garagem da Câmara Municipal, bem como das demais instalações;
12 - Zelar pelo bom estado dos veículos dos Vereadores quando na garagem;
13 - Zelar pela conservação do prédio da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
14 - Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
15 - Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
16 - Executar outras tarefas correlatas.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE - 03	CONTÍNUO	II NPG

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1o. Grau completo

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação Profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;
2 - Protocolo de correspondências;
3 - Entrega de correspondências aos Vereadores e outras pessoas e entidades;
4 - Serviço de correio;
5 - Pagamentos diversos em bancos, firmas, lojas, etc.;
6 - Controle e manutenção do serviço de som, gravação das reuniões mensais;
7 - Hasteamento e arriamento das bandeiras;
8 - Manutenção e funcionamento da máquina xerox;

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE - 04	AGENTE LEGISLATIVO	III NPG

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1o. grau completo

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Atender o público externo, prestando informações solicitadas;
2 - Receber e expedir correspondências;
3 - Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos expedir pelo serviço legislativo;
4 - Executar os serviços de arquivo e fichário;
5 - Datilografar serviços da área legislativa;
6 - Preparar cópias de papéis para distribuição a Vereadores;
7 - Executar tarefas junto à Assistência Parlamentar;
8 - Guardar, em boa ordem, a documentação do processo legislativo, até sua destinação definitiva;
9 - Redigir e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
10 - Executar tarefas correlatas;
11 - Operador de Microcomputador.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE - 05	ASSISTENTE PARLAMENTAR	V-NPS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
2o. Grau completo

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO
30 (trinta) horas semanais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Assistência à ação de Vereadores;
2 - Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc.
3 - Organização da pasta de trabalho do Vereador;
4 - Assistência aos trabalhos nas reuniões;
5 - Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
6 - Redigir e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
7 - Executar tarefas correlatas;
8 - Operador de Microcomputador.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE-06	ASSISTENTE TESOUREIRO	VI - NPS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
2o. Grau completo
Treinamento Específico

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO
30 (trinta) horas semanais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
2 - Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
3 - Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
4 - Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
5 - Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela Contabilidade;
6 - Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para sua contabilização;
7 - Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
8 - Controlar contas bancárias;
9 - Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
10 - Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
11 - Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira ou caixa de bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos;
12 - Operador de Microcomputador.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPE-07	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI-NPS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
2o. Grau completo
Curso Técnico em Contabilidade
Registro no Conselho de Contabilidade - CRC

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancete e outros demonstrativos financeiros;
2 - Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis conforme documentação recebida, para posterior processamento;
3 - Determinar o empenho das Despesas do Legislativo;
4 - Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
5 - Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
6 - Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
7 - Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
8 - Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
9 - Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
10 - Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
11 - Coordenar a elaboração de cálculos às folhas de pagamento de Vereadores e Servidores;
12 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
13 - Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
14 - Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiras;
15 - Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;

16 - Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição;

17 - Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;

18 - Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrativos pela Instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;

19 - Controlar e conferir documentos financeiros, assistindo-os em conjunto com o Presidente da Câmara;

20 - Executar tarefas correlatas;

21 - Operador de Microcomputador.

ANEXO VI

DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
CPC-01	ASSISTENTE JURÍDICO	VI-NS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso Superior em Direito
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 - Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;
2 - Elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das inst^ancias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
3 - Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
4 - Ajuizar ações, estudando pareceres e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;
5 - Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
6 - Participar de audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;
7 - Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar do processo;
8 - Prestar assistência jurídica a Vereadores e à Administração do Legislativo;
9 - Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando subsidiar decisões;
10 - Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
11 - Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das a\cões administrativas;
12 - Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividades multidisciplinar;
13 - Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
14 - Proceder à leitura dos Diários Oficiais, Legislação em geral e específica da Câmara, Resoluções, Regulamentos, Livros sobre Doutrina Jurídica e Jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
15 - Elaborar relatórios de acompanhamento de ações judiciais

para subsidiar a Mesa Diretora;

16 - Executar tarefas correlatas.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, AOS 28 DE SETEMBRO DE 1994.

VEREADOR DARCI TAVARES
-Presidente da Câmara-

VEREADOR DORACY APPOLINÁRIO
-Secretário da Câmara-

PSV/94

/ARPM/