LEI Nº 110 de 20 de dezembro de 1990.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Sete Lagoas-MG., usando das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas-MG., de 20 de março de 1990, promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Câmara Municipal de Sete Lagoas, expressão do Poder Legislativo Municipal, organiza-se na forma desta lei.

Art. 2º - São órgãos de atividade fins da Câmara Municipal:

I - o Plenário;

II - a Mesa.

§ 1º - Ao Plenário, composto pelos Vereadores, compete deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse local, na forma da Lei Orgânica Municipal, bem como exercer as funções de fiscalização do Poder Público.

§ 2º - À Mesa, eleita pelo Plenário, na forma da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas e do Regimento Interno, compete a direção e deliberação sobre matéria executiva pertinente à Câmara Municipal, sendo representada por seu Presidente, que também é o representante legal do Poder Legislativo.

Art. 3º - A ação administrativa da Câmara Municipal é de competência do Presidente da Mesa, com o auxílio do 1º Secretário, sendo substituídos, na forma regimental, respectivamente, pelo Vice-Presidente e pelo 2º Secretário.

Parágrafo único - No exercício das atividades legislativas e administrativas, a Mesa é auxiliada pelos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento;

II - Secretaria Geral.

Art. 4º - Para fins desta lei, são idênticas as seguintes expressões:

I - Câmara, Câmara Municipal e Câmara Municipal de Sete Lagoas;

II - Mesa, Mesa da Câmara, Mesa da Câmara Municipal, Mesa da Câmara Municipal de Sete Lagoas, Mesa Diretora e Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As identidades mencionadas neste artigo adequam as expressões desta lei àquelas contidas no Regimento Interno da Câmara e legislação municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º - A estrutura dos órgãos de apoio à ação legislativa e administrativa da Câmara Municipal é

a seguinte:

I - órgãos de assessoramento

I.1 Procuradoria do Legislativo;

I.2 Assessoria Contábil;

I.3 Assessoria de Imprensa;

II - Secretaria Geral

II.1 Diretoria do Legislativo;

II.2 Diretoria Financeira;

II.3 Diretoria de Pessoal;

II.4 Diretoria de Material e Patrimônio.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 6º - A ação dos órgãos de assessoramento terá, especialmente, por objetivos:

I - assistir e assessorar, direta e imediatamente, os Vereadores, Líderes, as Comissões e a Mesa Diretora, em assuntos da respectiva competência;

II - instrumentalizar processos e emitir pareceres sobre os assuntos submetidos à sua apreciação, inerentes ao Poder Legislativo;

III - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pela Mesa Diretora, através de atos próprios, dentro da respectiva área de competência.

Parágrafo único - A direção da Procuradoria será exercida pelo Procurador-Geral do Legislativo.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA GERAL

Art. 7º - A competência da Secretaria Geral' da Câmara compreende o planejamento, fiscalização, coordenação das atividades operacionais do Poder Legislativo e de apoio à ação legislativa, de acordo com as normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa Diretora.

§ 1º - As atividades da Diretoria do Legislativo compreendem a execução de trabalhos relativos à redação, publicação, comunicação, sinopse, biblioteca, arquivo e serviços legislativos em geral, assim como a execução de trabalhos inerentes à cantina, limpeza, manutenção, transporte, recepção, telefonia e serviços gerais.

§ 2º - As atividades da Diretoria Financeira' compreendem a execução de trabalhos relativos à contabilidade, orçamento, controle financeiro e tesouraria.

§ 3º - As atividades da Diretoria de Pessoal' compreendem a execução de trabalhos relativos ao registro' funcional e processamento da despesa do pessoal.

§ 4º - As atividades da Diretoria de Material e Patrimônio compreendem a execução de trabalhos inerentes a compras, almoxarifado e patrimônio.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º - O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sete Lagoas é composto dos seguintes quadros:

I - quadro de classes de cargos de provimento em comissão;

II - quadro de classes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º - Os cargos efetivos de que trata esta lei são providos por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art. 10 - Salvo as hipóteses de promoção e acesso, previstas nesta lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público, na forma do respectivo edital.

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo único - Para candidatar-se a promoção o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;

b) ter, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltas a mais de 6(seis) dias, não computados os afastamentos que a lei considere efetivo exercício;

c) ter-se aprovado em competição interna, na forma do edital, sem prejuízo da qualificação exigida na especificação da nova classe;

d) não ter sofrido punição disciplinar nos 6(seis) meses anteriores à promoção.

Art. 12 - Acesso é a passagem do servidor a cargo vago de classe isolada ou inicial da série de classes, na carreira com identidade funcional.

Parágrafo único - Para adquirir direito a acesso, deve o servidor:

a) estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo em caráter efetivo;

b) ter cumprido os requisitos indicados no parágrafo único do artigo 11.

Art. 13 - No provimento de cargos vagos de classe isolada ou inicial de série de classe, integrantes de carreira, reservar-se-á 1/3(um terço) do número de vagas para provimento por acesso.

Parágrafo único - Caso todas vagas destinadas ao provimento por acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concurso público para o respectivo cargo.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 - A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado em lei.

Art. 15 - O valor atribuido a cada nível de vencimento corresponde à jornada de 8(oito) horas de trabalho, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer em virtude de Resolução.

§ 1º - A Mesa Diretora por Resolução no interesse do serviço ou a pedido por escrito do servidor pode autorizar a redução da jornada a até 4(quatro) horas de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

§ 2º - Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de lei.

Art. 16 - O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

I - ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;

II - às vantagens previstas na legislação pertinente, cumpridos os requisitos.

Art. 17 - Nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, por período superior a 20(vinte) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondentes à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 18 - O titular de cargo de caráter efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção de seu cargo efetivo acrescida de 20%(vinte por cento) do vencimento de seu cargo em comissão.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 - Por efeito de enquadramento, o titular de cargo em caráter efetivo passa a ocupar classe de cargo previsto no Quadro Permanente instituído por esta lei.

Parágrafo único - Dá-se o enquadramento:

a) diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no Plano de Cargos anterior, conforme Anexo III e observadas as exigências da nova classe;

b) mediante correção de desvios de funções.

Art. 20 - Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á a correção dos desvios de função nos termos desta lei.

Parágrafo único - O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:

a) desvio da função vem subsistindo pelo menos 12(doze) meses anteriores, por absoluta necessidade do serviço;

b) a atividade está sendo exercida de modo permanente.

Art. 21 - O enquadramento será de responsabilidade de Comissão Especial, designada pelo Presidente da Câmara e garantida a participação de representante dos servidores.

Art. 22 - No procedimento de enquadramento, é vedada a diminuição da remuneração, constituindo-se em vantagem pessoal, reajustável pelos mesmos índices gerais de correção da remuneração dos servidores, a diferença por ventura resultante entre a remuneração atual e a do novo cargo.

Art. 23 - No enquadramento de que cogita este Capítulo, pode o servidor ser dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe, no novo Plano, salvo quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - O enquadramento no quadro instituído por esta lei dar-se-á, somente, após a efetivação do servidor em cargo público, conforme estabelecer a legislação municipal de unificação do regime jurídico dos servidores.

Art. 25 - Os cargos não previstos nos Anexos I e II desta lei e os atuais empregos públicos da Câmara Municipal, serão extintos à medida que for sendo implanta-

o quadro permanente previsto nesta lei, respeitados os direitos relativos às vantagens pessoais e à verba de gratificação instituida pela Lei nº 4.074, de 20 de março de 1.989, incorporada nos termos do art. 146 da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas, promulgada em 20 de março de 1.990, mesmo quando no exercício de função pública.

Art. 26 - Fica mantida a verba de gratificação instituída pela Lei 4.074, de 20 de março de 1.989, para os cargos em comissão constantes do Anexo I desta lei.

Art. 27 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento anual.

Art. 28 - Fica a Mesa Diretora autorizada a regulamentar os atos necessários à aplicação desta lei.

Art. 29 - Os termos do edital de concurso para provimento de cargos efetivos, do Anexo II desta lei, deverão ser aprovados, em Plenário, pela maioria dos membros da Câmara Municipal.

Art. 30 - Integram a presente lei os seguintes Anexos:

I - Classe de Cargos em Comissão;

II - Classe de Cargos de Provimento Efetivo;

III - Quadro de Correlação;

IV - Descrição das Classes de Cargos.

Art. 31 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sete Lagoas, 20 de dezembro de 1990.

LEONE MACIEL FONSECA

Presidente da Câmara

A N E X O I

CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº	SIMBOLO DE VENCIMENTO (NIVEL)
SECRETÁRIO GERAL	01	16
PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	16
SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	01	15
ASSESSOR CONTÁBIL	01	14
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	14
DIRETOR	04	13

A N E X O II

CARREIRA DE AGENTE DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº	SIMBOLO DE VENCIMENTO (NIVEL)
PROCURADOR DO LEGISLATIVO II	02	12
PROCURADOR DO LEGISLATIVO I	01	11
ANALISTA LEGISLATIVO II	01	12
ANALISTA LEGISLATIVO I	01	11
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	07	11
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	01	10
AGENTE LEGISLATIVO II	03	10
AGENTE LEGISLATIVO I	01	9
SECRETÁRIO LEGISLATIVO II	09	8
SECRETÁRIO LEGISLATIVO I	01	7
OFICIAL LEGISLATIVO II	05	6
OFICIAL LEGISLATIVO I	01	5
AUXILIAR LEGISLATIVO II	01	3
AUXILIAR LEGISLATIVO I		

A N E X O III

QUADRO DE CORRELAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
.....	PROCURADOR DO LEGISLATIVO
.....	ANALISTA LEGISLATIVO
.....	ASSISTENTE LEGISLATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE LEGISLATIVO
ASSISTENTE DE LEGISLATIVO SECRETÁRIO DE BANCADA	SECRETÁRIO LEGISLATIVO
MOTORISTA AUXILIAR DE LEGISLATIVO	OFICIAL LEGISLATIVO
CONTINUO SERVENTE RONDANTE	AUXILIAR LEGISLATIVO

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

1 - Classe: SECRETÁRIO GERAL
Grupo: Direção Superior
Recrutamento: Amplo
Lotação Setorial: Secretaria Geral
Vencimento: Símbolo de Vencimento - 16

ATRIBUIÇÕES

Compreendem as funções que se destinam a dirigir, coordenar, planejar e fiscalizar as atividades da Secretaria da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações da Mesa, fazendo executar as ações do Poder Legislativo. Participar da política administrativa e de apoio à ação propriamente legislativa da Secretaria, através de:

- apoio administrativo à Mesa Diretora e Vereadores, inclusive com propositura de normas e diretrizes;

- promoção e divulgação de informações relativas às atividades burocráticas;

- coordenação e execução das atividades burocráticas, organizacionais e operativas do Legislativo;

- coordenação e execução das atividades relacionadas com os Poderes;

- supervisão da elaboração de planos e projetos e revisão de resultados;

- expedição de instruções gerais;

- execução de tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso superior e/ou ter participado de cursos que propiciem conhecimentos de assuntos da administração, normas legais e regimentais relacionados com a Secretaria da Câmara. Conhecer princípios e práticas da Administração Pública, inclusive técnica de elaboração de processo legislativo, tendo aptidão para apreender problemas de relacionamento humano e orientar-lhes a solução.

EQUIPAMENTOS

- Gerais.

2 - Classe: SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO
Grupo: Direção Superior
Recrutamento: Amplo
Lotação Setorial: Secretaria Geral
Vencimento: Símbolo de Vencimento - 15

ATRIBUIÇÕES

Compreendem as funções que se destinam a auxiliar o Secretário Geral no desempenho das atividades deste, substituindo-o em eventuais situações. Realizar trabalhos de levantamento, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de proposições e outros atos relacionados com as atividades do Legislativo. Preparar sínteses de temas relacionados com estudos legislativos. Acompanhar em toda sua tramitação, sob controle e registro, as matérias do legislativo, inclusive aquelas que devam ser encaminhadas ao Executivo.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso superior e/ou pos-

suir conhecimentos sobre normas legais e regimentais relacionadas com a Secretaria da Câmara. Conhecer princípios e práticas da Administração Pública, tendo aptidão para apreender problemas de relacionamento humano e orientar - lhes a sclução.

EQUIPAMENTOS

- Gerais.

3 - Classe: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Lotação Setorial: Procuradoria do Legislativo
Vencimento: Símbolo de Vencimento - 16

ATRIBUIÇÕES

Planejar, dirigir e executar os trabalhos relativos ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Câmara Municipal. Emitir pareceres sobre proposições legislativas e consultas formuladas em assuntos inerentes à área jurídico-administrativa da Câmara, distribuindo aos Procuradores tarefas encaminhadas ao exame da Procuradoria. Defender interesses do Poder Legislativo, mediante outorga de poderes especiais da Presidência, em juízo ou fora dele.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado o curso superior de direito, ostentando registro na Ordem dos Advogados do Brasil e possuir experiência necessária à respectiva área de atuação, decorrente de cursos e práticas anteriores. Ter capacidade de coordenar experiências em torno de assuntos sobre atividade jurídica do Órgão.

EQUIPAMENTOS

- De escritório e jurídico.

4 - Classe: ASSESSOR CONTÁBIL
Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Lotação Setorial: Assessoria Contábil
Vencimento: Símbolo de Vencimento - 14

ATRIBUIÇÕES

Planejar, dirigir e executar atividades no campo contábil. Elaborar proposta orçamentária do Legislativo, assim como a prestação anual de contas para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas, realizar cálculos de custos, perícias contábeis e planos de contas. Efetivar trabalhos de escrituração contábil, levantamento e análises de balanços, demonstrações, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais. Analisar e rever escritas, balanços e outros documentos de contabilidade. Emitir pareceres e apresentar relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso superior na respectiva área de atuação e ou possuir conhecimentos necessários ao exercício da atividade contábil. Ostentar registro profissional no Conselho de Contabilidade.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.

5 - Classe: ASSESSOR DE IMPRENSA

Grupo: Assessoramento

Recrutamento: Amplo

Lotação Setorial: Assessoria de Imprensa

Vencimento: Símbolo de Vencimento - 14

ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades inerentes à execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação dos trabalhos legislativos. Organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias. Proceder à revisão de originais de matéria jornalística a ser divulgada pela imprensa, com vista à correção redacional e à adequação da linguagem.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos inerentes à atividade do cargo e possuir prática comprovada em trabalhos na respectiva área de atuação, ostentando capacidade para manter relacionamento satisfatório com o público.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.

6 - Classe:- DIRETOR

Grupo: Direção Superior

Recrutamento: Amplo

Vencimento: Símbolo de Vencimento - 13

Lotação Setorial: Órgãos Diversos

Compreendem as atribuições de:

* DIRETOR DO LEGISLATIVO - para dirigir, planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar o desempenho de sua área de atuação e o apoio às atividades relativas aos trabalhos legislativos e parlamentares, bem como de apoio administrativo da Secretaria da Câmara. Determinar providências, expedir instruções e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas de trabalho, realizando pesquisas, estudos e análises no campo de sua respectiva atuação.

* DIRETOR FINANCEIRO - para planejar, coordenar e controlar as atividades da área relativa à Diretoria Financeira. Elaborar planos de contas e realizar cálculos de custos. Emitir pareceres e apresentar relatórios sobre assuntos inerentes ao campo de atuação. Executar outras tarefas afins.

* DIRETOR DE PESSOAL - para planejar, coordenar e orientar as atividades, pesquisa e execução de assuntos ligados à administração de pessoal. Proceder à averbação e classificação de descontos e consignações autorizadas legalmente, mantendo controle dos limites permissíveis. Preparar o pagamento da remuneração de Vereadores, bem como dos servidores do Legislativo. Prestar informações em processos de servidores, emitindo parecer. Executar outras tarefas afins à Diretoria de Pessoal.

* DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - para planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio. Promover o cadastramento, classificação, conferência e controle dos bens da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda, conservação, manutenção e localização. Apresentar à Mesa Diretora relatório semestral relativo à verificação e controle dos bens do Legislativo, assim

como o relatório anual das atividades do órgão. Denunciar à Presidência da Câmara sobre danos ou extravio de bens. Executar outras tarefas afins à Diretoria de Material e Patrimônio.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso superior e ou possuir conhecimentos necessários à respectiva área de atuação, assim como de Administração Pública, normas legais, regimentais e as que estejam relacionadas com o órgão de lotação.

EQUIPAMENTOS

- Gerais

7 - Classe: PROCURADOR DO LEGISLATIVO
Grupo: Assessoramento
Recrutamento: por concurso
Lotação Setorial: Procuradoria do Legislativo
Vencimento: Símbolo de Vencimento 12 e 11

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos relativos ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Câmara Municipal, organizando e mantendo sob sua responsabilidade coletânea de leis, decretos e portarias municipais, bem como as federais e estaduais de interesse municipal. Estudar e redigir' proposições legislativas e justificativas de vetos, e emitir' pareceres sobre assuntos inerentes à área jurídico-administrativa da Câmara, distribuidos pelo Procurador Geral do Legislativo.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado o curso superior de Direi-

to, ostentando o registro na Ordem dos Advogados do Brasil e possuir conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

EQUIPAMENTOS

- De escritório e jurídico.

8 - Classe: ANALISTA LEGISLATIVO
Grupo: Execução
Recrutamento: por concurso
Lotação Setorial: Órgãos diversos
Vencimento: Símbolo de Vencimento 12 e 11

ATRIBUIÇÕES

Exercer atividade de nível superior de escolaridade, de acordo com a respectiva habilitação.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso superior relativo à habilitação exigida, ostentando registro no respectivo órgão competente de classe. Possuir experiência necessária à área de atuação.

EQUIPAMENTOS

- Gerais.

9 - Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO
Grupo: Execução
Recrutamento: por concurso
Lotação Setorial: Órgãos diversos
Vencimento: Símbolo de Vencimento 11 e 10
Compreendem as atribuições de:

* ASSISTENTE DE SECRETARIA - para executar tarefas relativas à competência da Secretaria Geral, desempenhando atividades burocráticas por determinação do Secretário. Prestar trabalhos de execução, tendo em vista a realização de atividades específicas da Mesa Diretora, Plenário e Comissões.

* ASSISTENTE DE LEGISLATIVO - para executar tarefas relativas às atribuições da Diretoria do Legislativo. Prestar assistência e apoio à Mesa da Câmara e ao Plenário. Elaborar sinopses, relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação. Executar determinações superiores, programar e controlar os trabalhos de auxiliares. Fazer pesquisas e colher elementos de informações para as atividades parlamentares e de elaboração legislativa, executando tarefas afins.

* ASSISTENTE FINANCEIRO - para executar tarefas de assistência à Diretoria Financeira, tais como análise dos processos de licitação e de pagamento, em todas as suas fases de liquidação. Proceder à análise dos controles feitos tanto pela área contábil, quanto pela tesouraria e de acompanhamento orçamentário e financeiro.

* ASSISTENTE DE PESSOAL - para executar tarefas de assistência à Diretoria de Pessoal, tais como pesquisas e execução de assuntos ligados à Administração de Pessoal, Conferência de pagamentos e classificação. Processar o expediente relativo ao provimento e vacância de cargos, elaborando os atos a eles relativos. Efetivar as atividades concernentes ao recrutamento, seleção de pessoal, cursos de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.

* ASSISTENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - para executar tarefas de assistência à Diretoria de Material

interpretação de dados vinculados às compras de materiais e da boa administração de almoxarifado e patrimônio. Efetivar tarefas relativas ao levantamento físico e de valor dos bens do Legislativo Municipal, sua localização, identificação própria e procedência. Promover a remoção de bens em desuso ou o remanejamento, quando necessário. Registrar a incorporação ou baixa dos bens patrimoniais, inventariando-os periodicamente. Manter atualizado catálogo de fornecedores com todos os dados necessários; organizar e manter os sistemas de controle de estoque.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso a nível de 2º grau de ensino e possuir conhecimentos necessários sobre assuntos relacionados com a área de atuação, bem como de princípios e técnicas de administração pública, ligados aos objetivos do órgão.

EQUIPAMENTOS

- Gerais.

10 - Classe: AGENTE LEGISLATIVO
Grupo : Execução
Recrutamento: por concurso
Lotação Setorial: Órgãos Diversos
Vencimento: Símbolo de Vencimento 10 e 9
Compreendem as atribuições de:

* AGENTE ADMINISTRATIVO - para prestar trabalhos de execução administrativa tendo em vista a realização de atividades de uma área de atuação. Conferir documentos, selecionar informações, organizar processos, preparar despachos e tomar

execução de tarefas especiais. Realizar trabalhos datilográficos, cópia de manuscritos, minutas, quadros, fichas, mapas estatísticos, matrizes, proposições e outros documentos parlamentares. Redigir, datilografar e conferir correspondências ou documentos de natureza variada do Legislativo. Preparar informações, manter contatos relacionados com a respectiva área de trabalho, em cumprimento à designação superior. Executar tarefas inerentes à competência do órgão onde for identificado.

* AGENTE DE PROCESSAMENTO DE DESPESA - para exercer atividades no campo da administração de pessoal, junto à Diretoria de Pessoal. Realizar trabalhos datilográficos, quadros, registro funcional, instruindo processos e redigindo informações relacionadas com a transposição de dados. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e escrituração de despesa com pessoal. Confeccionar contra-cheques, folhas de pagamentos e consignações.

* AGENTE DE TESOURARIA - para executar tarefas inerentes a competência da Diretoria Financeira. Efetuar pagamentos de responsabilidade da Câmara, tanto os internos quanto os externos. Proceder à emissão de cheques e de outros impressos adotados na Tesouraria, conforme autorização e normas adotadas pelo diretor financeiro.

QUALIFICAÇÃO

Haver completado curso a nível de 2º grau e possuir conhecimentos práticos necessários à respectiva área de atuação.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.

11 - Classe: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Grupo : Execução

Recrutamento : por concurso

Lotação Setorial : Diretoria do Legislativo

Vencimento:- Símbolo de Vencimento 8 e 7

Compreendem as atribuições de:

* SECRETÁRIO DE GABINETE - para prestar trabalhos de execução, tendo em vista a realização de atividades específicas do Gabinete da Presidência. Desempenhar tarefas de redação e datilografia de expediente do Gabinete. Atender e orientar o público que demande ao Gabinete, receber e encaminhar correspondências, organizar a agenda, receber, transmitir e registrar telefonemas, bem como organizar e manter arquivo de documentos e papéis do Gabinete. Cumprir determinações especiais e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

* SECRETÁRIO PARLAMENTAR - para prestar trabalhos de execução, tendo em vista a realização de atividades específicas da Bancada. Desempenhar tarefas de redação e datilografia de proposições, pareceres e outros atos e documentos de interesse dos componentes da Bancada. Estabelecer, quando recomendado, contatos com órgãos de outras entidades e pessoas, para tratar de assuntos de interesse da Bancada ou de seus componentes. Atender e orientar o público que demande a Bancada. Cumprir determinações especiais dos Vereadores da respectiva Bancada e dos superiores.

QUALIFICAÇÃO

Conhecimentos a nível de 2º grau de ensino, necessários à respectiva área de atuação. Ser datilógrafo.

EQUIPAMENTOS

12 - Classe : OFICIAL LEGISLATIVO

Grupo : Execução

Recrutamento : por concurso

Lotação Setorial : Diretoria do Legislativo

Vencimento : Símbolo de Vencimento 6 e 5

Compreendem as atribuições de:

* MOTORISTA - para exercer atividades de apoio à administração na área de transportes. Manter, conservar e operar os veículos da Câmara Municipal, ostentando a devida carteira de habilitação profissional. Anotar a entrada e saída de veículos da garagem, registrando a quilometragem. Verificar e manter os veículos em plenas condições de funcionamento, zelando por sua limpeza e conservação.

* RECEPCIONISTA - para recepcionar e orientar as pessoas que dirigirem ao Legislativo. Operar equipamento ou mesa de telefonia, efetuando as ligações, registrando-as e transmitindo os assuntos aos respectivos interessados. Organizar e atualizar listas de endereços telefônicos do interêsse da Câmara Municipal. Identificar defeitos nos equipamentos e aparelhos telefônicos, comunicando-os de imediato ao superior hierárquico. Executar outras tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos a nível de 1º grau de ensino, necessários à respectiva área de atuação, ligados aos objetivos e à competência do órgão.

EQUIPAMENTOS

- De escritório, veículo e de telefonia.

13 - Classe : AUXILIAR LEGISLATIVO

Grupo : Execução

Recrutamento : por concurso

Lotação Setorial : Órgãos Diversos

Vencimento : Símbolo de Vencimento 3 e 2

Compreendem as atribuições de:

* AUXILIAR DE SERVIÇOS - para, no campo da administração, executar trabalhos de protocolo, seleção e destinação de correspondências dirigidas e emanadas do Poder Legislativo. Efetivar serviços gráficos e de reprodução de documentos e emissão de cópias. Auxiliar na execução de tarefas relativas à localização, identificação, controle e arquivo de bens patrimoniais, livros, papéis e demais documentos do Legislativo. Executar tarefas inerentes à competência do órgão onde for identificado.

* CONTÍNUO - para exercer atribuições que se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo de menor complexidade, no campo de serviços gerais. Realizar trabalhos auxiliares de recepção, guarda, arranjo, conservação, limpeza, recuperação e movimentação de documentos, processos, livros, periódicos e materiais estocáveis. Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondência, transporte de móveis e utensílios, operação de equipamentos simples, atendimento e encaminhamento de partes, prestação de informações necessárias ao público, cumprimento de mandados e transmissão de recados, Executar tarefas afins.

* SERVENTE - para exercer atividades que se destinam à execução de tarefas de manutenção e limpeza das dependências do Legislativo. Requisitar no órgão próprio o material necessário, preparar e distribuir o

café. Manter em perfeito estado de higiene os materiais utilizados na copa da Câmara Municipal. Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição. Exercer outras tarefas afins.

* RONDANTE - para exercer atividades de vigilância do prédio da Câmara Municipal, assim como proteger suas dependências e bens. Comunicar à Presidência do Poder Legislativo, imediatamente, as anormalidades que porventura ocorrerem no setor sob sua vigilância e as providências adotadas. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO

Curso a nível elementar de escolaridade e possuir conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

EQUIPAMENTOS

- Gerais.

.....