LEI MUNICIPAL Nº 247/2009.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Codajás e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, no uso das atribuições lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município - LOM.

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Codajás é o descrito nesta Lei.

Art. 2° O Plano de Carreira é integrado pelos quadros de cargos de provimento efetivo; provimento em comissão; tabela de vencimentos e descrição dos que constituem os Anexos da presente Lei.

Art. 3° Para efeito da aplicação desta Lei, define-se:

I - CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
II - NÍVEL - É a diferenciação salarial dentro de um mesmo cargo, obtida por promoção.
III - GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.
IV - QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.
V - PLANO DE CARGOS - É o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais, que constitui o quadro de pessoal, acompanhado de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos e procedimentos relativos à remuneração e desenvolvimento dos servidores.
VI - VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
VII - REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1° As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada carreira estão descritas nos Anexos a presente Lei.
§ 2° Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo cargo podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes níveis.

§ 3º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de seu cargo.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE NOMEAÇÃO

Art. 4º A nomeação para os cargos públicos do Poder Legislativo constantes nesta Lei será feita:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
II - Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Seção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 6º A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 7º O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial, que é o nível A, com perspectiva de promoção até o nível E.

Seção II
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

Art. 9º Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 10. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, fazendo o servidor opção de vencimento.

Seção III
Do Concurso

Art. 11. A nomeação para cargo em caráter efetivo depende da habilitação prévia em concurso público de provas, de provas e títulos, podendo também ser utilizadas provas práticas, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

§ 1º As provas de títulos avaliarão a formação profissional do candidato e sua experiência profissional.

§ 2º Os concursos para provimento de cargo de nível superior serão sempre de provas e títulos.

§ 3º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme será informado no respectivo edital, sendo-lhe reservadas até **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas em concurso.

§ 4º Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 05 (cinco).

Art. 12. O prazo de validade do concurso será fixado no edital respectivo, até o máximo de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 1º O edital do concurso também informará os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, o conteúdo e a forma de realização das provas.

§ 2º Não se poderá realizar novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado no concurso anterior, com prazo ainda não vencido, ou servidor em disponibilidade.

Art. 13. O concurso deverá ser homologado pelo Presidente da Câmara no prazo de 60 dias da última prova.

Seção IV
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 14. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício, em que serão apurados:

I - aptidão;
II - eficiência;
III - disciplina;
IV - assiduidade;
V - pontualidade;
VI - capacidade de iniciativa;
VII - responsabilidade;
VIII - dedicação ao serviço.

§ 1º A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 04 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, à Mesa da Câmara, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2º Desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Julgado o parecer e a defesa, a Mesa da Câmara decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou a confirmação, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 15. A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1º Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2º Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3ºA estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Capítulo III
DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

Art. 16. Promoção é a elevação do servidor ao nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro do mesmo cargo, alternando-se critérios de antiguidade, mérito funcional e mérito intelectual.

§ 1º A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

§ 3º Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais, além de obter nota mínima em prova aplicada para esse fim.

§ 4º A avaliação do mérito intelectual levará em conta:

I - Conclusão de curso regular em estabelecimento de ensino reconhecido, de nível superior ao exigido para o cargo;
II - Participação do servidor em programas de treinamento realizados ou aprovados pela Mesa da Câmara;
III - Publicação de artigos técnicos, científicos, relacionados à sua área de atuação;

IV - Livros publicados;
V - Trabalhos apresentados em congressos, encontros ou simpósios cientificos;
VI - Textos e matérias produzidos para uso do serviço;
VII - Traduções de livros ou artigos técnicos, científicos ou artisticos de interesse para o serviço;
VIII - Realização de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços em aos quais está vinculado;
IX - Experiências inovadoras quanto aos métodos de trabalho, gestão e controle, que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público.

§ 5° Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional e intelectual.

Art. 17. A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;
II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções e acessos.

Parágrafo único: A abertura de vagas em niveis de promoção será feita por Decreto Legislativo da Mesa Diretora.
Art. 18. Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único. Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 19. Será declarada sem efeito a promoção indevida e, no caso, promovido quem de direito.

§ 1° Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2° O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3° O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 20. Será de 03 (três) anos de efetivo exercício em um nível da carreira o interstício para promoção.

§ 1° O servidor promovido passará, no nível superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.

§ 2° Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 3º O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção pelo critério de merecimento ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

Art. 21. É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção.

Parágrafo único. Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 22. O servidor em exercício de mandato eletivo somente poderá ser promovido pelo critério de antiguidade.

Art. 23. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 24. As promoções por merecimento serão processadas através de concurso interno.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 25. Enquadramento é o ajustamento dos servidores aos novos cargos, níveis e padrões de vencimentos previstos em lei.

Parágrafo único. No processo de enquadramento de que trata o ***"caput"*** deste artigo, deverão ser observadas, obrigatoriamente, a correlação de atribuições do cargo anterior e demais condições previstas neste Estatuto.

CAPÍTULO V
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 26. Ocorrerá substituição no impedimento dos ocupantes de cargos de direção ou chefia, de cargos em comissão ou de função gratificada.

Parágrafo único. O substituto fará ***jus*** à mesma gratificação do titular pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

CAPÍTULO VI
DA READAPTAÇÃO

Art. 27. Readaptação é a investidura de servidor em cargo ou função mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Art. 28. A readaptação não acarretará aumento de vencimento ou remuneração e será feita mediante transferência de cargo.

CAPÍTULO VII
DA POSSE

Art. 29. Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 30. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo e as exigências deste Estatuto.

§ 1° A posse será sempre precedida de inspeção médica para comprovar se o candidato preenche os requisitos físicos e mentais exigidos para o desempenho do cargo.

§ 2° No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado, declarações:

I - dos bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;
II - de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

Art. 31. É competência privativa do Presidente da Câmara Municipal a posse aos servidores do Poder Legislativo.

Art. 32. A autoridade que der posse deverá verificar se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo, sob pena de responsabilidade.

Art. 33. A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 1° Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 2° O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 34. O ato de provimento será tornado sem efeito por decreto, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO VII
DA POSSE

Art. 29. Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 30. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo e as exigências deste Estatuto.

§ 1° A posse será sempre precedida de inspeção médica para comprovar se o candidato preenche os requisitos físicos e mentais exigidos para o desempenho do cargo.

§ 2° No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado, declarações:

I - dos bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;
II - de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

Art. 31. É competência privativa do Presidente da Câmara Municipal a posse aos servidores do Poder Legislativo.

Art. 32. A autoridade que der posse deverá verificar se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo, sob pena de responsabilidade.

Art. 33. A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 1° Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 2° O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 34. O ato de provimento será tornado sem efeito por decreto, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO VIII
DO EXERCÍCIO

Art. 35. Exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 36. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 37. O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;
II - Da data da posse, nos demais casos.

§ 1º A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2º O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3º Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A Mesa da Câmara fará, no prazo de 30 dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto Legislativo.

§ 1º Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, acrescido da diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, a título de vantagem pessoal, prevalecendo esta até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através da

petição fundamentada, requerer ao Presidente da Câmara reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4° O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de janeiro do ano de 2009, 71° aniversário de elevação à categoria de cidade.

AGNALDO DA PAZ DANTAS
Prefeito Municipal

RAUCIELE FERREIRA DA NATIVIDADE
Sec. Mun. de Administração e Planejamento

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS CONFORME DISPOSTO NO ART. 102§ 1º E 2º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
Em 27/01/2009
SEC. ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Denominação do cargo	Nível	Código	Vagas
	A	01.1	
	B	01.2	
Agente Legislativo	C	01.3	03
	D	01.4	
	E	01.5	
	A	02.1	
	B	02.2	
Auxiliar Legislativo	C	02.3	03
	D	02.4	
	E	02.5	
	A	03.1	
	B	03.2	
Digitador	C	03.3	02
	D	03.4	
	E	03.5	
	A	04.1	
	B	04.2	
Redator	C	04.3	02
	D	04.4	
	E	04.5	
	A	05.1	
	B	05.2	
Recepcionista	C	05.3	02
	D	05.4	
	E	05.5	
	A	06.1	
	B	06.2	
Mensageiro	C	06.3	02
	D	06.4	
	E	06.5	
TOTAL			**14**

GRUPO OCUPACIONAL II - ATIVIDADES DE TRANSPORTE SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

Denominação do cargo	Nível	Código	Vagas
Motorista de Veículo categoria B	A	07.1	02
	B	07.2	
	C	07.3	
	D	07.4	
	E	07.5	
Motorista Fluvial	A	08.1	02
	B	08.2	
	C	08.3	
	D	08.4	
	E	08.5	
Vigia	A	09.1	04
	B	09.2	
	C	09.3	
	D	09.4	
	E	09.5	
Auxiliar de Serviços Gerais	A	10.1	08
	B	10.2	
	C	10.3	
	D	10.4	
	E	105	
TOTAL			**16**

TOTAL DOS CARGOS EFETIVOS: 30

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do cargo	Símbolo	Número de Vagas
Secretário de Finanças	CC-1	01
Secretário de Administração	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-2	01
Assessor Parlamentar	CC-3	26

Assessor da Mesa Diretora	CC-3	02
Assessor de Imprensa	CC-4	01
Chefe de Pessoal	CC-4	01
Chefe de Patrimônio	CC-5	01
Assessor do Plenário	CC-5	03
Chefe do Cerimonial	CC-5	01
TOTAL		**38**

TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO: 38

TOTAL GERAL DE SERVIDORES: 68

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

1. CARGOS EFETIVOS

Cargos	Código	Vencimento (R$)
Agente Legislativo	01.1	600,00
	01.2	630,00
	01.3	661,50
	01.4	694,58
	01.5	729,31
Auxiliar Legislativo	02.1	500,00
	02.2	525,00
	02.3	551,25
	02.4	578,81
	02.5	607,75
Digitador	03.1	700,00
	03.2	735,00
	03.3	771,75
	03.4	810,34
	03.5	850,86
Redator	04.1	700,00
	04.2	735,00

	04.3	771,75
	04.4	810,34
	04.5	850,86
	05.1	500,00
	05.2	525,00
Recepcionista	05.3	551,25
	05.4	578,81
	05.5	607,75
	06.1	465,00
	06.2	488,25
Mensageiro	06.3	512,66
	06.4	538,30
	06.5	565,22
	07.1	600,00
	07.2	630,00
Motorista de Veículo categoria B	07.3	661,50
	07.4	694,58
	07.5	729,31
	08.1	600,00
	08.2	630,00
Motorista Fluvial	08.3	661,50
	08.4	694,58
	08.5	729,31
	09.1	465,00
	09.2	488,25
Vigia	09.3	512,66
	09.4	538,30
	09.5	565,22
	10.1	465,00
	10.2	488,25
Auxiliar de Serviços Gerais	10.3	512,66
	10.4	538,30
	10.5	565,22

2. CARGOS EM COMISSÃO

Simbologia	Vencimento (R$)
CC-1	2.000,00
CC-2	700,00
CC-3	600,00
CC-4	600,00
CC-5	550,00

3. FUNÇÃO GRATIFICADA

Função	Simbologia	Vencimento (R$)
Gerência de atividades	FG-1	300,00
Encarregadoria de serviços	FG-2	200,00

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1) Descrição sintética
2) Condições de trabalho
3) Atribuições típicas
4) Requisitos mínimos para provimento
5) Provimento e perspectivas de promoção

AGENTE LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara Municipal;

Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Digitar documentos de certa complexidade;
b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos;
e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
f) Operar arquivos e fichários;
g) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
i) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
j) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
l) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
m) Chefiar Setores Administrativos;
n) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo
Conhecimentos especializados: Português, com boa redação, conhecimento básico da legislação municipal e noções básicas de informática.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção aos níveis B a E.

AUXILIAR LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente interno, em horário estabelecido pela Mesa da Câmara.

Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Digitar documentos simples;
b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Administrativo;
f) Operar arquivos e fichários;
g) Redigir atos administrativos simples;
h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
k) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino fundamental completo

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção aos níveis B a E.

DIGITADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de digitar correspondência, planilhas, documentos e textos em geral.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa da Câmara Municipal; Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
b) Manter a seqüência e o controle de documentos
c) Conferir os trabalhos digitados;
d) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo
Conhecimentos especializados: Conhecimento avançando de informática e operacionalização de sistemas e programas essenciais.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

REDATOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de redação de documentos oficiais do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará predominantemente em atividades internas, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Elaborar na integra ata das sessões ordinárias, extraordinárias e das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
b) Elaborar ata resumida, ou na integra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
c) Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.
d) Redigir e digitar oficios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
e) Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
f) Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
g) Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.
h) Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo
Conhecimentos especializados: Conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação e noções básicas de informática.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

RECEPCIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de recepção e encaminhamento do público ao setor adequado.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará predominantemente em atividades internas, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme pedidos;
b) Atender chamadas telefônicas, utilizando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
c) Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
d) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
e) Executar tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino fundamental completo
Outros requisitos: Boas maneiras

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

MENSAGEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de recebimento e entrega de correspondência e documentos e tarefas correlatas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em atividades internas e externas, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Receber, classificar e entregar a correspondência;
b) Receber e entregar processos nos diversos setores da Câmara;
c) Executar serviços de fotocópia e zelar pelo bom estado das máquinas fotocopiadoras;
d) Efetuar pagamentos;
e) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino fundamental completo

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nivel A, através de concurso público, com possibilidade de promoção para os niveis B a E.

MOTORISTA DE VEÍCULOS
CATEGORIA B

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de direção de veiculos pertencentes ao Poder legislativo ou colocados a sua disposição, dentro e fora do Municipio.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa da Câmara;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Conduzir automóveis e outros veiculos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
b) Manter o veiculo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veiculos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veiculos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veiculo apresente;

d) Executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Conhecimentos especializados: Código Nacional de Trânsito
Outros requisitos: Habilitação na categoria "B" comprovada em Carteira.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

MOTORISTA FLUVIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir embarcações a serviço da Prefeitura.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa da Câmara;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Conduzir embarcações destinadas ao transporte de pessoas e/ou materiais;
b) Manter a embarcação lubrificada, lavada e abastecida, efetuar conserto de emergência na mesma submetê-la a revisão periódica;
c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos barcos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura os mesmos apresentem;
d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
e) Cumprir as normas de segurança.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Conhecimentos especializados: Legislação marítima e fluvial em vigor
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

VIGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança interna e externa do prédio da Câmara Municipal e prestar informações e orientação ao público em geral.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, admitindo-se regime de revezamento em escala.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Atender as pessoas, prestar informações o resolver problemas que estejam ao seu alcance;
b) Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia;
c) Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados, visando a segurança do edifício;
d) Controlar a entrada e saída de veículos;
e) Manter em sua mesa de trabalho rigorosamente em dia uma relação de todos os telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da empresa de energia, empresa de telefonia, empresa de manutenção de extintores, Delegacia de Polícia, Bombeiro, a fim de estar preparado para qualquer eventualidade de chamada;
f) Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
g) Ajudar os Vereadores, servidores e o público em geral na condução de processos, pacotes e outros objetos pesados;
h) Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que será feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas;
i) Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalações do prédio;
j) Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, lixo ou qualquer objeto nas áreas internas e externas do edifício, registrando e comunicando à chefia tais abusos e informando os nomes dos infratores.
k) Exercer outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetização;
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidade de promoção aos níveis B a E.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente interno, em horário estabelecido pela Mesa da Câmara.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
d) Receber e transmitir mensagens;
e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
f) Servir água, café e lanches rápidos;
g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
h) Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;
i) Realizar cobranças e pagamentos;
j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara e ajardinar as áreas circundantes;
l) Efetuar a remoção de entulhos das áreas interna e externa ou circundante do prédio;
m) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Alfabetização
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível A, através de concurso público, com possibilidades de promoção aos níveis B a E.

CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços relacionados às finanças da Câmara.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
b) Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
c) Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho.
d) Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
e) Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária.
f) Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara.
g) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções de contabilidade pública.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços administrativos da Câmara.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Planejar, organizar, controlar e assessorar a Mesa da Câmara nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras;
b) Implementar programas e projetos;
c) Elaborar planejamento anual;
d) Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho dos servidores;
e) Planejar e supervisionar a aquisição de materiais;
f) Planejar e supervisionar a realização de concurso público.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE GABINETE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de prestar assessoramento de nível médio na área de gerenciamento operacional e legislativa para o Gabinete da Presidência e acompanhar a tramitação das proposições de autoria da Mesa Diretora.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente; manifestações e contestações a projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias; minutas de despachos a processos administrativos;

b) Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência;
c) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
d) Elaborar a agenda da Presidência;
e) Realizar contatos com autoridades públicas;
f) Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência;
g) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência;
h) Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;
i) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecidas pela Presidência.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR PARLAMENTAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de assessoria direta aos Parlamentares.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
b) Elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;

c) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar;
d) Colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
e) Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
f) Fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de assessoramento à Mesa da Câmara.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Assessorar a Mesa Diretora, as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental.
b) Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
c) Assessorar a Mesa, os Vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
d) Efetuar a atualização e a consolidação da legislação municipal, quando necessário.
e) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa.

5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DE IMPRENSA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Divulgar as atividades do Poder Legislativo de Codajás.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Redigir e divulgar notícias das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Vereadores;
b) Divulgar trabalhos dos Vereadores;
c) Contatar os órgãos de imprensa escrita e falada para divulgar os trabalhos da Câmara;
d) Organizar o arquivo das notícias;
e) Convocar os órgãos de comunicação, quando necessário, para acompanhar as sessões mais importantes da Câmara;
f) Executar tarefas afins

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa e boa redação.

5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DO PLENÁRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades de assessoramento ao Plenário da Câmara Municipal.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Preparar Plenário para as sessões;

b) Assessorar diretamente o plenário, auxiliando os Vereadores em suas atividades parlamentares;
c) Secretariar os Vereadores nas reuniões;
d) Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes e matérias postas à apreciação do plenário;
e) Executar tarefas afins

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal

5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE CERIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições ligadas à organização do cerimonial.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Organizar solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
b) Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
c) Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
d) Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
e) Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
f) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Lingua Portuguesa e regras de etiqueta social.

5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE PATRIMÔNIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relacionadas ao registro, controle e conservação do patrimônio da Câmara.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Manter controle e registro atualizado dos bens da Câmara;
b) Organizar o Livro Tombo;
c) Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
d) Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição;
e) Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias;
f) Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação
g) Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
h) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal

5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE PESSOAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes à organização do pessoal da Câmara.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa da Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
b) Elaborar relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.
c) Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
d) Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
e) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
f) Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
g) Executar programas de treinamento.
h) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Médio completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções básicas de recursos humanos.

5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de janeiro do ano de 2009, 71º aniversário de elevação à categoria de cidade.

ARNALDO DA PAZ DANTAS
Prefeito Municipal

RAUCIELE FERREIRA DA NATIVIDADE
Sec. Mun. de Administração e Planejamento

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS CONFORME DISPOSTO NO ART. 102§ 1º E 2º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
Em 27/01/2009
SEC. ADMINISTRAÇÃO