LEI MUNICIPAL N.º 1.898, DE 31 DE MAIO DE 2011

"Institui benefícios aos servidores da Câmara Municipal, cria e transforma cargos, dá suas atribuições, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, instituída pela Lei Municipal n.º 1.618, de 28 de junho de 2.006, altera e renumera os seus Anexos."
Autoria: Mesa da Câmara Municipal

Vereador Waldemar Asnar Perillo, Presidente da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 44 § 1º e 3º, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte

LEI:

Artigo 1º - Fica autorizada a concessão, a partir de 1º de maio de 2.011 aos funcionários públicos da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, de reposição salarial de 6% (seis pontos percentuais) sobre o valor dos vencimentos.

Parágrafo único – O percentual de reajuste definido nesta lei não é extensivo aos funcionários públicos que tiveram seus vencimentos majorados em razão do reajuste do salário mínimo.

Artigo 2º - A Câmara Municipal concederá auxílio cesta básica, em forma de pecúnia, no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), aos funcionários públicos municipais, com vencimento mensal correspondente até o nível 6A da Tabela I do Anexo IV da Lei Municipal n.º 1.618, de 28 de junho de 2.006.

Artigo 3º - Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Municipal n.º 1.618, passam a vigorar na forma dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

§ 1º – Ficam criados os cargos de Diretor Jurídico de Gabinete, Coordenador Administrativo e Assessor, na forma dos Anexos III, V e VII desta Lei.

Diga não as drogas

§ 2° - Ficam transformados os cargos constantes nos Anexo II e VI desta Lei.

§ 3° - O Anexo VIII de que trata este artigo, tem caráter transitório e com validade por 24 meses, prorrogáveis por igual período, com cargos, nível e salários para cargos de provimento em comissão.

Artigo 4° - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 5° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1° de maio de 2011.

Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, 31 de maio de 2011 – 47° Ano de Emancipação Político-Administrativa do Município.

Vereador Waldemar Asnar Perillo
Presidente

Publicado no Quadro de Editais da Câmara, na mesma data.

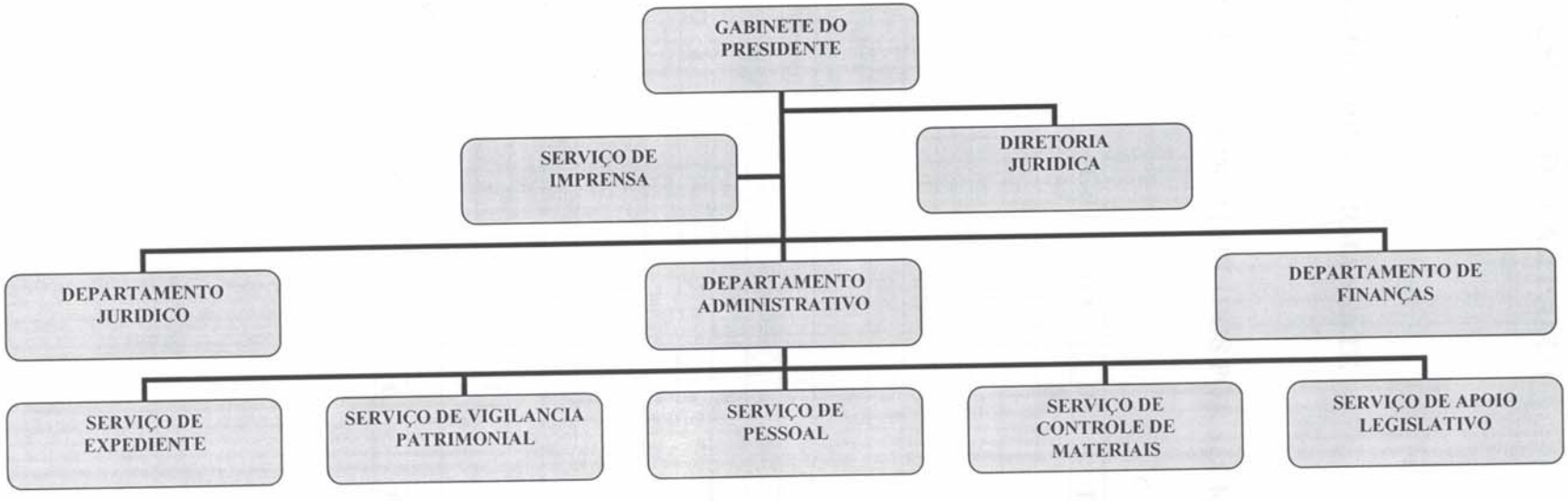
Terezinha Madalena da Silva Dizela
Encarregada de Secretaria e Expediente

Pjlei n.° 010.04.2011 = CM
Autógrafo n° 023.05.2011 = CM
Proc n.° 386/2011 = CM

Diga não as drogas

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II – QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR SECRETARIA

CARGO	GP	DA	DF	DJ	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	13	01	-	15
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	-	01	-	-	01
AUXILIAR DE COMPRAS	-	01	-	-	01
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	-	-	01	-	01
AUXILIAR DE RH	-	01	-	-	01
COPEIRA	-	02	-	-	02
ENCARREGADO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	-	01	-	-	01
ENCARREGADO DE ALMOXARIFE	-	01	-	-	01
ENCARREGADO DE COMPRAS	-	01	-	-	01
ENCARREGADO DE RH	-	01	-	-	01
ENCARREGADO DE PATRIMONIO	-	01	-	-	01
JORNALISTA	01	-	-	-	01
MOTORISTA	-	04	-	-	04
PROCURADOR	-	-	-	01	01
RECEPCIONISTA		01		-	01
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	-	02	-	-	02
TECNICO EM CONTABILIDADE	-	-	01	-	01
TELEFONISTA	-	02	-	-	02
VIGIA DE PATRIMONIO PUBLICO	-	03	-	-	03
TOTAL	**02**	**35**	**03**	**01**	**41**

ANEXO IV

TABELA I

PLANO DE CARREIRA

NÍVEL/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04
2	567,91	584,94	602,49	620,57	639,18	658,36	678,11	698,45	719,41	740,99	763,22	786,11	809,70
3	583,14	600,63	618,65	637,21	656,33	676,02	696,30	717,19	738,70	760,86	783,69	807,20	831,42
4	693,90	714,71	736,16	758,24	780,99	804,42	828,55	853,41	879,01	905,38	932,54	960,52	989,33
5	760,60	783,42	806,92	831,13	856,07	881,75	908,20	935,45	963,51	992,41	1.022,19	1.052,85	1.084,44
6	832,67	857,65	883,38	909,88	937,18	965,30	994,25	1.024,08	1.054,80	1.086,45	1.119,04	1.152,61	1.187,19
7	888,18	914,83	942,28	970,54	999,66	1.029,65	1.060,54	1.092,36	1.125,13	1.158,88	1.193,65	1.229,46	1.266,34
8	1.014,16	1.044,58	1.075,92	1.108,19	1.141,44	1.175,68	1.210,95	1.247,28	1.284,70	1.323,24	1.362,94	1.403,83	1.445,94
9	1.020,78	1.051,40	1.082,95	1.115,43	1.148,90	1.183,36	1.218,86	1.255,43	1.293,09	1.331,89	1.371,84	1.413,00	1.455,39
10	1.054,72	1.086,36	1.118,95	1.152,52	1.187,10	1.222,71	1.259,39	1.297,17	1.336,09	1.376,17	1.417,46	1.459,98	1.503,78
11	1.077,49	1.109,81	1.143,11	1.177,40	1.212,72	1.249,11	1.286,58	1.325,18	1.364,93	1.405,88	1.448,06	1.491,50	1.536,24
12	1.082,47	1.114,95	1.148,39	1.182,85	1.218,33	1.254,88	1.292,53	1.331,30	1.371,24	1.412,38	1.454,75	1.498,39	1.543,35
13	1.140,90	1.175,13	1.210,38	1.246,69	1.284,09	1.322,61	1.362,29	1.403,16	1.445,26	1.488,61	1.533,27	1.579,27	1.626,65
14	1.146,24	1.180,63	1.216,05	1.252,53	1.290,11	1.328,81	1.368,67	1.409,73	1.452,02	1.495,59	1.540,45	1.586,67	1.634,27
15	1.151,87	1.186,43	1.222,02	1.258,68	1.296,44	1.335,33	1.375,39	1.416,66	1.459,15	1.502,93	1.548,02	1.594,46	1.642,29
16	1.249,01	1.286,48	1.325,07	1.364,83	1.405,77	1.447,94	1.491,38	1.536,12	1.582,21	1.629,67	1.678,56	1.728,92	1.780,79
17	2.289,85	2.358,55	2.429,31	2.502,19	2.577,25	2.654,57	2.734,21	2.816,23	2.900,72	2.987,74	3.077,37	3.169,69	3.264,78
18	2.359,24	2.430,02	2.502,92	2.578,01	2.655,35	2.735,01	2.817,06	2.901,57	2.988,62	3.078,28	3.170,62	3.265,74	3.363,71

ANEXO III – QUADRO COMPLEMENTAR

PROVIMENTO COMISSÃO

CARGO	GP	DA	DF	DJ	TOTAL
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	-	-	-	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	-	-	-	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	-	01	-	-	01
CHEFE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	-	01	-	-	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	-	01	-	-	01
DIRETOR	01	01	01	01	04
TOTAL	**03**	**04**	**01**	**01**	**09**

ANEXO IV

TABELA II

CARGO	PADRÃO	NIVEL/GRAU
Agente Administrativo	567,91	2-A
Auxiliar de Almoxarifado	583,14	3-A
Auxiliar de Compras	583,14	3-A
Auxiliar de Contabilidade	583,14	3-A
Auxiliar de RH	583,14	3-A
Copeira	545,00	1-A
Encarregado Diversos	832,67	6-A
Jornalista	1.249,01	16-A
Motorista	693,90	4-A
Procurador Jurídico	2.359,24	18-A
Recepcionista	545,00	1-A
Servente Serviços Gerais	545,00	1-A
Técnico em Contabilidade	1.077,49	11-A
Telefonista	760,61	5-A
Vigia Patrimônio Público	545,00	1-A

Diga não as drogas

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – PLANO DE CARGOS E SALARIOS

ESTRUTURA COMISSÃO

CARGO	NIVEL	SALARIO
CHEFE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	I	1.221,25
ASSESSORES	II	1.365,45
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	III	2.775,57
DIRETORES	IV	3.444,12

ANEXO VI

QUADRO DE AGRUPAMENTO- NOVAS NOMENCLATURAS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Encarregado Legislativo de Secretaria e Expediente	Encarregado de Secretaria e Expediente
Encarregado Legislativo	Encarregado de Compras
Encarregado Legislativo de RH	Encarregado de RH
Encarregado Legislativo de Almoxarife	Encarregado de Almoxarifado

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS DISTRIBUIDOS POR DEPARTAMENTO E SECRETARIA

GABINETE DO PRESIDENTE			
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Provimento	Carga Horária
01	Diretor Jurídico de Gabinete	Comissão	40
01	Assessor da Presidência	Comissão	40
	Serviço de Imprensa		
01	Jornalista	Efetivo	40
01	Assessor de Imprensa	Comissão	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	DEPARTAMENTO JURIDICO		
01	Diretor	Comissão	40
01	Procurador	Efetivo	40
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
01	Diretor	Comissão	40
01	Coordenador Administrativo	Comissão	40
Serviço de Expediente			
02	Copeira	Efetivo	40
01	Recepcionista	Efetivo	40
02	Telefonista	Efetivo	30
06	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Servente de Serviços Gerais	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
	Serviço de Vigilância Patrimonial		
01	Chefe da Segurança Patrimonial	Comissão	40
03	Vigia de Patrimônio Público	Efetivo	40
	Serviço de Pessoal		
01	Encarregado de RH	Efetivo	40
01	Auxiliar de RH	Efetivo	40

01	Agente Administrativo	Efetivo	40
	Serviço de Controle de Materiais		
01	Encarregado de Compras	Efetivo	40
01	Auxiliar de Compras	Efetivo	40
01	Encarregado de Almoxarifado	Efetivo	40
01	Auxiliar de Almoxarife	Efetivo	40
01	Encarregado de Patrimônio	Efetivo	40
	Serviço de Apoio Legislativo		
01	Encarregado de Secretaria e Expediente	Efetivo	40
01	Assessor Legislativo	Comissão	40
06	Agente Administrativo	Efetivo	40
02	Motorista	Efetivo	40
	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS		
01	Diretor	Comissão	40
01	Agente Administrativo	Efetivo	40
01	Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	40
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40

ANEXO VIII

TRANSIÇÃO - 24 MESES

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
Assessor Administrativo B	4	660,57
Assessor Legislativo	1	1.595,95
Assessor da Presidência	2	1.151,87
Assessor Técnico	2	874,31
Assessor Técnico A	2	832,67
Assessor Técnico B	5	735,52
Coordenador Legislativo	1	929,82
Secretário Jurídico Legislativo	2	3.469,48
Supervisor de Segurança Patrimonial	1	1.151,87
TOTAL	20	0

Diga não as drogas

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES E PRE REQUISITOS

1) EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público.

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, tais como digitar, separar, distribuir, controlar e classificar documentos e correspondência; preparar, calcular, lançar, atualizar dados, prestações de informações, arquivo, atendimento ao público; elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral; digitar atos rotineiros da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos personalizados; digitar decretos legislativos, resoluções, autógrafos; ata de posse; transcrever atas das sessões; receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos; registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, examinar a exatidão de documentos, conferir, e efetuar registros, observar prazos e datas para adotar as providências necessárias; efetuar, controlar e acompanhar processos; organizar, manusear arquivos de documentos, classificando-os por assunto mantendo-os atualizados; controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, transferindo-as internamente; atender ao público; preencher formulários; prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto; auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral; executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Executar sob supervisão atividades como: registrar compromissos junto a chefia; desenvolver atividades de apoio, manter, verificar, controlar o estoque de materiais fazendo a identificação e a acomodação; zelar pela conservação de todo o material que se encontra em estoque; fazer inventário de material, controle de arquivo, controle de entrada e saída de material, fazer registro e controle de nota fiscal, elaborar relatório mensal de entrada e saída

de materiais e volumes; datilografar e/ou digitar os serviços de rotina do setor; executar atividades correlatas seguindo solicitação superior.

AUXILIAR DE COMPRAS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público.

DESCRIÇÃO:
Executar sob supervisão atividades como desenvolver atividades de apoio como fazer cadastro de fornecedores mantendo-o atualizado, fazer pesquisa de mercado de preços através de contatos telefônicos e/ou orçamentos; arquivar documentos; preencher relatórios e formulários com a finalidade de consultas e controle; minutas e memorandos; redigindo e/ou datilografando visando cumprir determinação superior; tirar xérox, datilografar e/ou digitar serviços de rotina do setor; efetuar demais tarefas correlatas seguindo solicitação superior

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Executar sob supervisão atividades de apoio como: preencher cheques; fazer depósitos bancários, auxiliar na conciliação bancária; auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis; auxiliar na prestação de contas; efetuar recolhimentos devidos; organizar boletins de despesas e receitas; elaborar e controlar empenhos, verificar a existência de recurso orçamentário; auxiliar na elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros conferido-os; auxiliar na execução da escrituração analítica administrativa; efetuar demais tarefas correlatas seguindo solicitação superior.

AUXILIAR DE RH

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Executa tarefa de apoio como: datilografar e/ou digitar e arquivar documentos, preencher relatórios e formulários com a finalidade de consulta e controle; atualizar prontuários, fichários e arquivos, classificando documentos, controlando a entrada e saída de expediente e processo visando manter atualizado o fluxo de documentação do setor; elaborar relatórios, minutas e memorandos redigindo e datilografando e/ou digitando visando cumprir

determinação superior; tirar cópias de documentos, organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários, datilografar e/ou digitar folhas de pagamento; verificar os dados relativos ao controle de salário família, adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo, fazer controle de férias, manter cadastro atualizado dos funcionários; efetuar demais tarefas correlatas seguindo solicitações superior.

COPEIRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental incompleto
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Executar o trabalho de preparo e distribuição de lanches, cafés e chás e de água nas dependências da câmara municipal; preparar cafés, chás e lanches, evitando escassez ou desperdício; providenciar e distribuir chá ou café aos funcionários e visitantes, transportando-os em bandeja para atender aos pedidos efetuados; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras tarefas que correlatas que lhe forem determinadas.

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino médio completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Supervisionar, programar e coordenar a execução das atividades de classificação e numeração dos bens permanentes; determinar a atualização do arquivo de documentos de inventario com o registro de bens permanentes; o levantamento periódico de bens móveis da Câmara; assinar termo de responsabilidade relativo aos bens permanentes; proceder a conferencia da carga respectiva de casa setor, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informar ao seu superior quanto aos desvios de bens eventualmente verificados; determinar o recolhimento do material inservível ou em desuso e a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da administração; elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu diretor.

ENCARREGADO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino médio completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos da secretaria e expediente; efetuar consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares; efetuar serviços de digitação de documentos, elaborar decretos legislativos, resoluções, atos da mesa para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal; redigir e verificar os ofícios, atas das sessões antes do registro definitivo em livros próprios ou sistemas informatizados; despachar com o Presidente sempre que necessário; controlar os projetos em trâmite, verificando os prazos para apreciação, aditamento, aprovação, rejeição outros motivos de encerramento para a tramitação da matéria, visando informar os parlamentares; realizar a atualização dos arquivos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa por meio manual ou magnético; assessorar os serviços de plenário, verificando e auxiliando as deliberações, fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da mesa do legislativo; cuidar das Expedições e Protocolos da Câmara; examinar os documentos que lhe são apresentados para atender os interesses da Câmara Municipal; Comparecer a todas as sessões da Câmara Municipal, assessorando a Presidência e os Vereadores; responsabilizar-se pelo controle interno da Câmara; Prover e zelar pelos registros históricos da Câmara municipal e do Município; Assessorar na elaboração e redação final de toda a matéria legislativa quer seja solicitada pela Presidência ou pelos Vereadores; examinar material para publicação na imprensa referentes aos atos do legislativo; encaminhar material para publicação na imprensa, referentes aos atos do legislativo; executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino médio completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Supervisionar e coordenar: a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição, controle, estoques de materiais utilizados; a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e do estoque existente; o recebimento de material remetido pelos fornecedores e a conferencia das especificações, qualidade e quantidade e prazo de entrega ou serviço quando satisfatórios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinada pelo superior

ENCARREGADO DE COMPRAS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino médio completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO:
Planejar, supervisionar, organizar, coordenar a execução de atividades do setor de compras; comprar materiais permanentes e de consumo, bem como fazer a contratação de obras e/ou serviços que forem se efetivar pela Câmara, após autorização do Presidente; controlar mercadorias; fazer orçamentos, cotações, pedidos de compras desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório encaminhando-o à Comissão de Licitação; e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

ENCARREGADO DE RH

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino médio completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores; determinar publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara; estudar e propor a implantação de medidas que proporcionam melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos funcionários; supervisionar a organização dos prontuários dos servidores e estabelecer normas de atualização dos registros das ocorrências de vida funcional dos funcionários; aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e normas referentes ao pessoal da Câmara; dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, licenças e concessões de vantagens pecuniárias, previstos na legislação em vigor; examinar e dar parecer nas questões relativas e direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; promover o encaminhamento de servidores a inspeção médica par fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; orientar a preparação e conferir as folhas de pagamento do pessoal, inclusive as anotações nas fichas financeiras; providenciar junto as chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; levantar

Diga não as drogas

Prefeito Carlos José Carlson, 9 - 2º andar - Centro - Rio Grande da Serra - SP - CEP 09450-000 - PABX: (11) 4820-1025
Fax: (11) 4820-1890 - E-mail: camararqs@ig.com.br - Home-Page: www.camararqserra.sp.gov.br

necessidades de fomentar o desenvolvimento de pessoal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

JORNALISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino superior em jornalismo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Realização de coberturas jornalísticas sobre as atividades da Câmara Municipal em geral; promover a coleta de informações nos diversos órgãos da Câmara, para efeito de divulgação; realização de serviços fotográficos de interesse da Câmara; a revisão quanto à forma jornalística de matéria eventualmente elaborada em outras unidades de serviço da Câmara, e materiais fotográficos de interesse da administração; a pesquisa de informações nos diversos jornais em assuntos de interesse da Câmara Municipal, recortando as matérias que julgar conveniente; a execução de outros serviços que lhe sejam cometidos pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.

MOTORISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Consiste sua atividade em transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem, percurso, pessoas transportadas, e outras ocorrências; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos; zelando pela sua conservação, segurança e manutenção; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os serviços da câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino superior em Direito com OAB definitiva
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Consiste sua tarefa em atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico às unidades da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, licitações e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista pessoal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; elaborar petições, recursos, pareceres e outros, representando a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instancia e comparecendo em audiências para defender direitos; estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; colaborar na análise jurídica das proposições apresentadas para aprovação do Poder Legislativo, emitindo parecer quanto à legalidade, propondo correções quando não cumpridas as normas da legislação vigente; assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; emitir pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, licitações e outros assuntos administrativos; assessorar juridicamente as comissões de licitação; elaborar pareceres sobre a situação dos servidores municipais; examinar e dar pareceres cabíveis nos processos de concessões, revisões de aposentadorias e pensões; responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis ocupados pela Câmara, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Executar trabalhos de atendimento ao público providenciando o devido encaminhamento em função da solicitação, executar serviços de atendimento ao público na Câmara procurando

identificar as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento, atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações desejadas e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes; registrar as visitas e os telefones atendidos anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários; efetuar o recebimento das correspondências endereçadas às unidades da Câmara, bem como aos funcionários, registrando em livro próprio para possibilitar sua distribuição; fazer serviço de protocolo; executar outras atribuições afins.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: alfabetizado
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Executar os serviços de apoio, limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; proceder à limpeza de vidros, pisos, lustres, móveis, instalações sanitárias, utensílios, remover lixos e detritos; espanar, varrer, lavar e encerar assoalhos, lustrar, polir e transportar volumes, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquina e materiais em geral, limpar calçadas, pátios, paredes e outros; preparar e servir café, chás, águas e outros, retirar pó dos livros, executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino médio técnico com CRC
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Desempenho de funções nas atividades de contabilidade e orçamentárias tais como: realização de atos de escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes na Câmara Municipal; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TELEFONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área

Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de telefonia da Câmara Municipal; executar a operação de equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o solicitante e o destinatário; registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando o conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

VIGIA DE PATRIMONIO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – nível: ensino fundamental completo
Mediante concurso público

DESCRIÇÃO
Executar serviços de zeladoria e vigilância das dependências da Câmara, inspecionando sistemática e periodicamente, garantindo o estado de conservação e de bom funcionamento; executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades; fiscalizar entrada e saída de pessoas nos locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando à manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; vistoriar instalações elétricas, bombas, caixa d agua, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; solicitar auxílio a órgão de segurança nas situações de emergência necessária, visando à manutenção da segurança da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

2) COMISSIONADOS

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Assessorar diretamente o Senhor Presidente em seus contatos externos e com os órgãos públicos de todas as esferas; submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados; supervisionar correspondências interna e externa encaminhando-as às pessoas interessadas; agendar audiência com o Presidente da Câmara; encaminhar aos Departamentos, Setores e Seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara; receber sugestões da população acerca do funcionamento dos serviços prestados pela Câmara e comunicá-las ao Presidente; colaborar na recepção de pessoas que procuram contatar o Presidente, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços do gabinete da Presidência; executar serviços externos na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente do gabinete; ser responsável pelos serviços executados, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a disposição do Gabinete do Presidente; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo presidente.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Zelar pela imagem da Câmara Municipal; informar os veículos de grande circulação bem como a imprensa local sobre as proposições; oferecer pauta as redações; responder aos órgãos de divulgação, reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores; subsidiar o Presidente em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens/jornais; selecionar manuscritos, propostas de comunicação e matérias; cobrir eventos realizados pela Câmara Municipal para montagem de textos, revisando-os e submetendo-os à aprovação para divulgação; acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, e efetuar sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância; participar e/ou organizar entrevistas individuais e coletivas de interesse da Administração com a imprensa; redigir e revisar matérias, textos, artigos e "releases" acerca de programações da Câmara Municipal, selecionando "mídia" para divulgação e providenciando sua publicação; participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas; executar programas de divulgação interna, como boletins, jornais, etc.; interagir com entidades públicas e privadas na realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e de interesse desta; elaborar e controlar calendários de promoções, eventos e datas comemorativas; organizar e manter atualizado cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, além de mala direta do público alvo de interesse da Câmara Municipal; elaborar quadros de aviso, exposições e mostras que envolvem a imagem da Câmara

Municipal e política de atuação da administração desta; recepcionar, analisar, enviar, controlar e elaborar notas e matérias para publicação em jornais do Estado e portal da Câmara Municipal na Internet; elaborar textos para publicação nos veículos de comunicação social utilizados pela Câmara Municipal; elaborar ou acompanhar elaboração de material de publicidade de ações da Câmara Municipal, controlar sua divulgação e analisar resposta do público visado; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Executar os serviços de recepção de proposições legislativas, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas; digitar os autógrafos dos projetos aprovados, verificar a regularidade das publicações dos atos oficiais da Câmara; cuidar das correspondências do Legislativo e cuidar dos registros em livro próprio dos atos oficiais; digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, auxiliando os Vereadores na organização do expediente, ofícios, dos projetos da ordem do dia; manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas, gravar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias; cuidar de todos os equipamentos necessários à sonorização do plenário legislativo, prestar assessoria aos Vereadores; quando solicitado, desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordena e assiste o Diretor da área no desempenho de suas atribuições; manter contatos determinados pelo Diretor em assuntos que subsidiem a elaboração de ações específicas da Diretoria; coordena todas as atribuições dos serviços de Pessoal, Materiais Expediente, Vigilância, e Apoio Legislativo coordena ações para o desenvolvimento global da Diretoria; apresenta regularmente relatório das atividades para a Diretoria; exercer outras atividades de assessoramento correlatas ou que lhe forem ordenadas pelo Diretor.
Cargo de livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO

Participar do planejamento dos trabalhos legislativos que lhe estiver afeto; promover, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade sob sua direção; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; cuidar para que as atividades legislativas tenham conteúdo moral, social, ético e técnico; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção ou chefia, examinando o andamento dos trabalhos e

providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução de serviços de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara; coordenar as atividades do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

DIRETOR DE FINANÇAS - Dirigir a equipe do departamento, executar atividades afins, promover, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção ou chefia, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão, além de manter a disciplina do pessoal sob sua direção; controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência; acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara, fiscalizar os registros de receita e despesa em livros específicos, supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando os dados referentes à receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível; controlar expedientes relativos à concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara; acompanhar as movimentações das contas bancárias, supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação. Supervisionar, com o todos os serviços do setor de contabilidade, especialmente a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; a escrituração contas correntes diversas, boletins de receita e despesas; coordenador os levantamentos dos balancetes orçamentários e financeiros; coordenar todo o setor de contabilidade, gerência de pessoal e tesouraria; supervisionar as prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e o recebimento e conferência das informações técnico-contábeis oriundas do Poder Executivo; coordenar serviços de pagamento e, em conjunto com o setor de contabilidade; controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.
Instrução: Técnico Contabilidade com registro CRC.

DIRETOR JURÍDICO

Dirigir e coordenar todas as atividades inerentes às questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal; Dirigir o Departamento Jurídico da Câmara Municipal; organizar, promover e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade sob sua direção; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a mesa ou seus membros, ou nos quais deva o Departamento Jurídico intervir; dirigir e coordenar a representação da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; Defender os atos e prerrogativas da Câmara Municipal, dos membros da mesa e dos demais vereadores, no exercício da função;

Preparar e enviar informações ao Poder Judiciário nos casos de mandado se segurança, ação popular, argüição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado; aferir a regularidade e prestar auxilio, emitindo quando necessário pareceres escritos, nas atividades da Câmara Municipal em especial, em projetos de lei, projetos de resolução, processos administrativos, procedimentos licitatórios e demais atos normativos, e atividades de Controle Interno do Poder Legislativo; Cumprir, fazer cumprir e zelar para que a Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e demais Leis Municipais sejam observadas; desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo por determinação da autoridade superior.
Instrução: Formação Superior em Direito com registro OAB

DIRETOR JURÍDICO DO GABINETE

Assessorar o Presidente nas reuniões Plenárias; assessorar as Comissões Técnicas Permanentes, e a edilidade, superintender a elaboração de projetos de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos, elaborar pareceres técnicos; proceder a estudo e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; realizar estudos sobre direitos deveres, responsabilidades e vantagens pessoais e pecuniárias do funcionamento da Câmara; manter contatos, quando designados pela Presidência com órgãos públicos federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos às atividades legislativas; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal, prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele; assessorar os Edis no desempenho de suas funções quando solicitados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.
Instrução: Formação Superior em Direito com registro na OAB

CHEFE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Chefiar, coordenar a equipe de vigias patrimoniais, fazer cumprir horário, elaborar planilha de trabalho, cuidar dos registros, guarda e manutenção e segurança dos bens patrimoniais do Legislativo; promover, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da chefia; participar do planejamento dos trabalhos legislativos que lhe estiver afeto; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; cuidar para que as atividades legislativas tenham conteúdo moral, social, ético e técnico; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção ou chefia, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos seus subordinados; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.