

Lei 17/2010

Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco de Assis.

Ver. Horácio Brasil, Presidente da Câmara Municipal de São Francisco de Assis, no uso das atribuições que são conferidas pelo art. 56 § 6º da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

Art. 1º. A Câmara Municipal de São Francisco de Assis, para a execução de serviços de sua responsabilidade compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- 1 – Presidência;
- 2 – Mesa Diretora.

II – ÓRGÃOS POLÍTICOS:

- 1 – Colégio de Líderes;
- 2 – Bancadas.

III – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO:

- 1 – Plenário;
- 2 – Comissões.

IV – ÓRGÃOS TÉCNICOS: (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

- 1 – Divisão Administrativa; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- 2 – Divisão Jurídica; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- 3 – Divisão Econômica; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA

Seção I - Dos Órgãos de Direção

(Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Art. 2º. Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 3º. À Presidência compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 4º. A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos legislativos da Câmara, estando suas atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

Parágrafo único - A Mesa Diretora eleita de dois em dois anos, compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Seção II - Dos Órgãos Políticos

Art. 5º. Os órgãos políticos da Câmara Municipal são compostos pelo Colégio de Líderes e pelas Bancadas. (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

§ 1º. O Colégio de Líderes é formado pelo conjunto de Líderes das Bancadas, dos Blocos Parlamentares, da Liderança do Governo e da Liderança da Oposição; (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

§ 2º. Bancada é o conjunto de Vereadores de uma mesma representação partidária;

§ 3º. Blocos Parlamentares é o agrupamento de duas ou mais Bancadas sob a liderança comum. (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

Art. 6º. Líder de Bancada é o porta-voz de uma representação partidária, agindo como intermediário entre ela e os órgãos da Câmara e do Município.

§ 1º. Cada bancada terá um líder;

§ 2º. Haverá um líder de oposição;

§ 3º. Haverá um líder de governo;

§ 4º. Os Blocos Parlamentares terão um líder. (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

Art. 7º. As atribuições e competências da Liderança e das Bancadas estão dispostas no Regimento Interno.

Art. 8º. A estrutura das Bancadas dar-se-á de acordo com o número de Vereadores que a integram, observado o seguinte critério de vagas para nomeações de Assessores e Coordenadores: (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

I - Partidos que elegerem um ou dois Vereadores, terão direito a indicar até 02 (dois) Assessores de Bancada, salvo se um dos referidos *edís* estiver no exercício da Presidência desta Casa Legislativa, caso em que limitar-se-á a apenas 01 (um) o número de Assessores da respectiva Bancada; (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

II - Partidos que elegerem três ou mais Vereadores, terão direito a indicar além dos dois Assessores de Bancada, um Coordenador de Bancada; (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

§ 1º. Os assessores e Coordenadores de que trata o *caput* deste artigo, de livre nomeação e exoneração, serão indicados por ofício pelos Líderes das Bancadas, ao Presidente da Câmara para ato de nomeação; (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

§ 2º. A exoneração dos Assessores e Coordenadores se dará por ato do Presidente: (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

I - Mediante pedido sem a necessidade de motivação pelo Líder da Bancada; (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

II - Por prática de ato incompatível com a função, observado o devido processo legal e, OU: (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

III - Obrigatoriamente no encerramento da legislatura. (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

§ 3º. O provimento dos Cargos em Comissão dar-se-á na forma prevista no art. 37, II da Constituição Federal, com apresentação de Certidão Negativa da Fazenda Municipal e Declaração de Bens, acompanhadas dos demais documentos exigidos aos servidores efetivos.

§ 4º. A Certidão Negativa Municipal prevista no parágrafo anterior, deverá ser renovada anualmente, sob pena de exoneração.

Art. 9º. Compete aos Coordenadores e Assessores de Bancada prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos Vereadores de suas respectivas Bancadas, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, bem como exercer as atividades de: (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

- I - representação social;
- II - apoio político;
- III - recepção e cerimonial;
- IV - expediente e apoio administrativo;
- V - outros encargos que lhe forem atribuídos.

Seção III - Dos Órgãos de Deliberação

Art. 10. Os órgãos de deliberação da Câmara são o Plenário e as Comissões.

Art. 11. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem às atribuições constantes do Regimento Interno.

Art. 12. As Comissões são constituídas por Vereadores e serão:

- I - PERMANENTES - quando subsistem nas legislaturas;
- II - TEMPORÁRIAS - as que extinguem com o término da legislatura, ou antes, dela, se atingido o fim para que forem criadas ou findo o prazo estipulado para o seu funcionamento.

Art. 13. A competência, atribuições e formação das Comissões estão dispostas no Regimento Interno.

Seção IV - Dos Órgãos Técnicos

Art. 14. Os órgãos técnicos, diretamente ligados e subordinados à Presidência, da Câmara Municipal são: (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

- I – Divisão Administrativa; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- II – Divisão jurídica; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- III – Divisão Econômica. (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Subseção I - Da Divisão Administrativa (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Art. 15. Caberá a divisão administrativa, cujas tarefas serão realizadas pelo Oficial Legislativo, Agente Legislativo e Assessor Legislativo: (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

- I- Assessorar a Mesa Diretora nas reuniões plenárias e fora delas; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- II- Elaborar juntamente com o Secretário da Mesa a pauta das reuniões plenárias; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- III- Elaborar e apresentar a Mesa medidas regimentais que possam facilitar e simplificar o processo legislativo; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- IV- Assessorar as Comissões permanentes da Câmara no que tange a distribuição de processos e elaboração de pareceres; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- V- Assessorar as Comissões especiais a fim de que as mesmas encontrem soluções administrativas para cumprirem suas respectivas finalidades; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- VI- Manter protocolo interno da distribuição de processos que tramitam na Câmara; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- VII- Prestar informações relativas à localização de processos, livros e documentos, existentes no arquivo; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- VIII- Receber reclamações e encaminhá-las aos órgãos competentes e dando aos interessados informações sobre as providências adotadas; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- IX- Receber os processos e projetos apresentados na Câmara e/ou enviados pelo Executivo e encaminhá-los a tramitação legal da Câmara; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- X- Cuidar os prazos para colocar os processos em pauta; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- XI- Durante as reuniões, assessorar a Mesa Diretora nas anotações necessárias à elaboração da respectiva ata; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- XII- Orientar o Presidente quando da necessidade de convocação de sessões Especiais, solenes e extraordinárias, quando julgar necessário; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- XIII- Executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Subseção II - Da Divisão Jurídica

(Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Art. 16. Caberá a divisão Jurídica, a divisão de tarefas realizadas por um Procurador Jurídico e um Assessor Jurídico, exceto a defesa dos interesses da Câmara em juízo, ou fora dele, que será exercitada exclusivamente pela Procuradoria, as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

- I- Vetado; (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).
- II- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos atos jurídicos e legislativos; (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).
- III- Orientar as Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).
- IV- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara, e; (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

V- Desempenhar outras atividades afins. (Incluído pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

Subseção III - Da divisão Econômica

(Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Art.17. À Divisão Econômica compreende as funções de: (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

I- Contabilidade; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

II- Pessoal; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

III- Tesouraria; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

IV- Patrimônio; (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

VI- Compras e Almoxarifado. (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

§ 1º- Compete à referida Divisão Econômica: (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

I- assessorar o Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

II- promover a execução de atividade de natureza econômica - financeira da Câmara; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

III- obter informações de natureza econômica - financeira a respeito da Câmara e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

IV- acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

V- elaborar em coordenação com a Presidência, à proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

VI- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

VII- auxiliar nas questões Administrativas, na execução de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente e semovente; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

VIII- manter o controle do registro de pessoal da Câmara anotando enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

IX- Orientar as Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

X- Emitir e endossar cheques para o pagamento despesas efetuando a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais; (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

XII - desempenhar outras atividades afins. (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Art.18 (Revogado) (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014)

Art.19 (Revogado) (Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014)

TITULO II

DOS QUADROS DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPITULO I – Das Disposições Gerais:

Art. 20. O Servidor público da Câmara Municipal de São Francisco de Assis fica integrado pelos seguintes QUADROS:

- I- Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II- Quadro dos Cargos em Comissão;

Art. 21. Para efeitos dessa Lei considera-se:

- I- CARGO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II- CATEGORIA FUNCIONAL: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, classificados a base de suas características laborativas;
- III- CARREIRA: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes e níveis, mediante promoção;
- IV- PADRÃO: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V- GRAUS: constituem a linha de promoção na categoria funcional, dos servidores do quadro de provimento efetivo;
- VI- PROMOÇÃO: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior de um determinado nível para o imediatamente superior dentro da mesma categoria funcional;

§ único. Os serviços da Câmara Municipal serão executados por servidores estruturalmente organizados dentro de um Quadro de Pessoal próprio, disposto nesta Lei.

CAPITULO II – Do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo

Seção I – Das Categorias Funcionais

Art. 22. O quadro de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, segundo o nível de dificuldade e complexidade de suas funções e atribuições, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos: *(Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).*

ÁREA ELEMENTAR:

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	Nº VAGAS	GRAUS
CONTÍNUO	01	01	A,B,C,D,E,F,G
RECEPCIONISTA	01	01	A,B,C,D,E,F,G
SERVENTE	01	02	A,B,C,D,E,F,G

ÁREA MÉDIA:

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	Nº VAGAS	GRAUS
AGENTE LEGISLATIVO	02	01	A,B,C,D,E,F,G
TESOUREIRO	02	01	A,B,C,D,E,F,G

ÁREA TÉCNICA:

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	Nº VAGAS	GRAUS
OFICIAL LEGISLATIVO	03	01	A,B,C,D,E,F,G
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	01	A,B,C,D,E,F,G

ÁREA SUPERIOR:

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	Nº VAGAS	GRAUS
PROCURADOR JURÍDICO	04	01	A,B,C,D,E,F,G

§ 1º. Fica definido o número de 02 (duas) vagas para o Cargo de Função Gratificada, com nomeação através de Portaria, FG1 – R\$ 748,10 (setecentos e quarenta e oito reais e dez centavos) com atribuição conforme anexo I, parte integrante desta Lei; *(Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).*

§ 2º. Fica definida em até 17% (dezessete por cento), a percentagem das vagas no Quadro de Provimento Efetivo, para candidatos portadores de deficiência. *(Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014)*

Art. 23. O Padrão, identificado por números de 01 a 03, escalonado o valor do vencimento básico de cada cargo.

Art. 24. A cada categoria funcional, corresponde 07 (sete) graus identificados por letras; A,B,C,D,E,F e G, em ordem crescente e representam a ascensão horizontal do servidor que será disciplinada através dos artigos 25 e 26 desta Lei.

Seção II - Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 25. Especificações de categorias, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidade e dificuldade de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 26. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I- denominação da categoria funcional;
- II- padrão do vencimento;
- III - área de atuação;
- IV- requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, experiência e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;
- V- condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras especificações;
- VI- descrição sintética e analítica das atribuições.

§1º - As descrições e especificações de cada categoria funcional, contendo a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidade e qualificações exigíveis para o provimento de cada cargo constarão no anexo denominado: "ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS". (Incluído pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014).

Seção III - Do Recrutamento dos Servidores

Art. 27. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o PADRÃO inicial de cada categoria funcional, mediante Concurso Público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores Municipal, Lei Municipal nº. 055/2003, de 25 de agosto de 2003.

Art. 28. Os servidores concursados na Câmara, terão direito à promoção por tempo de serviços ao grau imediatamente superior, dentro de sua categoria funcional, sempre que completarem 1, 2, 3, 4, 5 e 6 quinquênios de serviço público municipal.

§ 1º. As promoções obedecerão ao critério de tempo de serviço em cada grau e merecimento.

§ 2º. O tempo de serviço no grau imediatamente anterior, para fins de promoção para o seguinte, será de 05 (cinco) anos.

Art. 29. As promoções por merecimento, definido como demonstração positiva do servidor, no exercício do seu cargo, e se evidencia pelo desempenho, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de serviço, para fins de promoção, sempre que o servidor, no período aquisitivo:

- I- somar duas penalidades de advertência;
- II- sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa, aplicada após Sindicância Administrativa;
- III- completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem autorização da autoridade competente.

§2º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 30. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I- as licenças de afastamento sem direito a remuneração;
- II- as licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de trabalho;
- III- as licenças para participar de curso de pós graduação, especialização ou capacitação técnica ou profissional.

Art. 31. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de serviço, sendo considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido efetivada a promoção que lhe coubesse.

Art. 32. O padrão é identificado por números arábicos de 01 a 03 e escalona o valor do vencimento básico de cada emprego.

CAPÍTULO III – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014)

Art. 33. Fica criado o quadro de cargos de comissão e Função Gratificada, para Assessorias com atribuições definidas de assistência ou assessoramento técnico, de livre nomeação e exoneração, ao arbítrio do chefe do Poder Legislativo.

§ único. Para os cargos de Coordenadores e Assessores de Bancadas, deve-se observar o disposto no Art. 8º desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

Art. 34. Haverá 11 (onze) Cargos Comissionados, separados nos padrões I, II, III e IV, conforme tabela abaixo: (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

Cargo	Vaga	CC/FG	PADRÃO
Assessor de Bancada	06	CC/FG	I
Coordenador de Bancada	02	CC/FG	II
Coordenador de Gabinete	01	CC/FG	II
Assessor Legislativo	01	CC/FG	III
Assessor Jurídico	01	CC/FG	IV

Art. 35. A Carga horária dos Cargos em Comissão são as definidas no Anexo I – Especificações dos Cargos, parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1.046/2017, de 31.03.2017).

Art. 36. O Provimento do Cargo em Comissão poderá recair em Servidor Público Municipal ou Servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º. Na hipótese de recair em servidor público municipal, o mesmo poderá optar em perceber os vencimentos do Cargo em Comissão respectivo ou pelo valor de 50% desse cargo, correspondendo à Função Gratificada, que será somada ao seu vencimento básico.

§ 2º. Na hipótese de recair em servidor de outra entidade posto à disposição do município, sem prejuízo de seus vencimentos, o mesmo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, descontado o seu vencimento básico de origem, ou pelo valor da FG correspondente.

TÍTULO III - DO PLANO DE PAGAMENTO

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 37. O plano de pagamento para o Quadro dos Cargos Efetivos tem por base a adoção do sistema de pontos ligados a fatores de avaliação relativos à natureza e especificidade de cada cargo.

Parágrafo único. Os fatores de avaliação considerados são os seguintes: escolaridade, experiência, esforço mental, esforço visual, complexidade do trabalho, iniciativa, responsabilidade por sigilo, responsabilidade por efeito de erro, responsabilidade por segurança de terceiros e responsabilidade por bens e documentos.

Art. 38. Os índices de reajustamentos, atualizações, reposições ou aumentos gerais dos padrões de vencimentos dos cargos dos Quadros da Câmara Municipal incidirão sobre o Padrão I, de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos.

§ 1º. Os valores dos demais padrões de vencimento dos cargos efetivos e em comissão serão resultantes da aplicação dos índices e formas estabelecidos nos artigos 38 e 39 e parágrafos.

§ 2º. A revisão geral anual de vencimentos dos servidores será feita independente de nova estruturação administrativa e econômica definida por esta Lei, sendo a reposição com base inflacionária, por um dos índices oficial e podendo a cargo e estudo da Mesa Diretora acrescer ganho real sobre a reposição salarial através de Projeto de Lei.

CAPÍTULO II

DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 39. A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos é integrada por 03 (três) padrões de vencimentos, sendo que o valor estabelecido para o Padrão I é de R\$ 345,00 (trezentos e quarenta e cinco reais).

Parágrafo único. As frações de R\$ 0,10 (dez centavos) resultantes das operações previstas no “caput” são arredondadas para a dezena de centavos imediatamente superior.

Art. 40. Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior, abaixo discriminados obedecem os seguintes critérios , 10% (dez por cento) cumulativo entre os graus.

PADRÃO	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35
	A	B	C	D	E	F	G
I	1.101,30	1.211,50	1.332,60	1.465,90	1.612,40	1.773,70	1.951,00
II	1.585,50	1.744,10	1.918,50	2.110,30	2.321,40	2.553,50	2.808,80
III	2.971,70	3.268,90	3.595,80	3.955,40	4.350,90	4.786,00	5.264,60
IV	3.268,90	3.595,80	3.955,40	4.350,90	4.386,00	5.264,60	5.791,10

(Redação dada pela Lei nº 1.061/2017, de 17.05.2017).

Art. 41. Os critérios de fixação dos cargos em comissão foram adotados segundo a peculiaridade do cargo, sua complexidade, responsabilidade e exigência de formação especializada.

Art. 42. A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos em Comissão é integrada por 04 (quatro) padrões de vencimentos, sendo que o valor estabelecido para o Padrão I é de R\$ 1.486,40 (um mil, quatrocento e oitenta e seis reais e quarenta centavos).

PADRÃO	CC	FG
I	1.538,00	774,10
II	2.007,60	
III	2.464,40	
IV	3.268,90	

(Redação dada pela Lei nº 1.061/2017, de 17.05.2017).

§ único. As frações de R\$ 0,10 (dez centavos) resultante das operações previstas no “caput” são arredondadas para a dezena de centavos imediatamente superior.

TITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

(Redação dada pela Lei nº 888/2014, de 07.10.2014)

Art. 43. Os servidores do quadro de provimento efetivo e em extinção, não perderão os direitos adquiridos no período de vigência da Resolução 010/96 e suas alterações, incorporando-as de pleno direito.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei 146/2006, e suas alterações, Lei 260/2007, Lei 04/2008, Lei 10/2009 e Lei 16/2010.

São Francisco de Assis, Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em 22 de setembro de 2010.

HORÁCIO BRASIL

Fábio Paz martins

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de Leis, normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da Legislação Básica Municipal; elaborar textos instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos; inclusive atos oficiais, portarias, decretos, Projetos de Lei; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, assessorar reuniões, comissões de inquérito e grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: curso médio completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO I

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o público e encaminhá-los as Bancadas e/ou setores, conforme solicitado, atender com presteza e urbanidade as solicitações do público e Vereadores, executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal e prestar informações sobre o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o público e encaminhá-los as Bancadas e/ou setores, conforme solicitado, atender com presteza e urbanidade as solicitações do público e Vereadores, executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emisoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental completo;
- b) habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para exercer a função de telefonista; e
- c) boas condições auditivas e de dicção, a serem comprovadas no momento do provimento.

FORMA DE RECRUTAMENTO: geral, concurso público.

QUADROS: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SIMPLES

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; servir água, café, leite, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência e aos gabinetes; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto;

b) Habilitação funcional: bom índice de capacidade física; interstício, no cargo de Servente, de, no mínimo, dois anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: MÉDIO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis, normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da Legislação Básica Municipal; elaborar textos instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, Projetos de Lei; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, assessorar reuniões, comissões de inquérito e grupos operacionais; realizar trabalho de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas, preparar e revisar a correspondência; organizar arquivos, fichários, mantendo-os atualizados, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões, alimentar o site da Câmara com informações, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: até 40 horas semanais, podendo haver a necessidade da prestação de serviços em horários daqueles diferentes daqueles fixados pelo expediente normal da Câmara, em razão das sessões especiais por ela promovidas.

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

QUADROS: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: SIMPLES

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: CONTINUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de circulação de documentação oficial, também realizar tarefas simples de escritório e distribuir a correspondência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis; fazer a entrega da correspondência externa; entregar e receber a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; atender aos vereadores e colocar-se à disposição da Presidência da Câmara Municipal; ser responsável pela abertura, fechamento e segurança do prédio da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessão;
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação funcional: preencher as condições previstas no Regime Jurídico

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGOS: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: TÉCNICO
SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO
CLASSE: TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de contas; escrituras e/ou orientar escrituração de livros contábeis; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; compilar informações de ordem contábil; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; endossar cheques para pagamentos de despesas; protocolar documentos da contabilidade quando solicitado, planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso técnico completo;
- b) Habilitação funcional: diploma de curso técnico em Contabilidade; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGOS: DOS CARGOS EFETIVOS
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: JURÍDICO ADMINISTRATIVO
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas para a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, dar assistência jurídica administrativa à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos Departamentos funcionais da Câmara sobre questões jurídicas administrativas estritamente relacionadas ao Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; emitir parecer sobre as consultas jurídicas administrativas referentes ao Poder Legislativo formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara sobre o aspecto legal; estudar; minutar; redigir e examinar termos de contratos, convênios e outros atos de natureza jurídico e legal de matérias relacionadas com a administração do Poder Legislativo; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; orientar sobre o aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: até 40 horas semanais, podendo haver a necessidade da prestação de serviços em horários diferentes daqueles fixados pelo expediente normal da Câmara, em razão das Sessões especiais por ela promovidas.

ESCOLARIDADE: Superior em Direito com inscrição na OAB.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGOS: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar o trabalho de digitação de natureza variada que exija correção de linguagem e técnica; redigir informação referente ao serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; entregar valores e receber pagamentos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósito, bem como realizar conciliações bancárias; preencher e conferir cheques; eventualmente efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar gráficos ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; executar trabalhos de escrituração de livros, fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; efetuar pagamentos; organizar arquivos fichários, mantendo-os atualizados; outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: até 40 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado pelos dias de sessão.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL: SUPERIOR

SERVIÇO: JURÍDICO

CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em questões que envolvam qualquer matéria de cunho jurídico e/ou legislativo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Assessoria Administrativa sobre questões jurídicas legislativas; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em questões que envolvam qualquer matéria de cunho jurídico e/ou Legislativo quando designado pela Presidência; auxiliar no estudo de assuntos de Direito de ordem geral ou específica. Realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Projetos de Lei, de Resolução, justificativas e vetos, emendas, regulamentos, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; analisar e emitir parecer acerca dos Projetos de Lei de competência da Câmara Municipal, bem como àqueles de competência do Poder Executivo, quando submetidos pelo Presidente e demais Vereadores e exercer outras atividades compatíveis com o cargo, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, sem poder de representação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: curso superior completo; e habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Mesa Diretora, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: ASSESSOR DE BANCADA
FUNÇÃO: GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: COORDENADOR DE BANCADA

FUNÇÃO: GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades realizadas pelos assessores da bancada pertencente, prestando as respectivas orientações para a adequada realização dos serviços a serem efetivados, zelando pelo bom andamento dos trabalhos; realizar, a pedido dos vereadores integrantes da Bancada, estudos e pesquisas e assessorá-lo(s) amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do Gabinete, distribuindo tarefas aos funcionários do setor; prestar orientação na elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, os respectivos vereadores; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos do Gabinete; realizar ou orientar, quando solicitado, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; orientar ou operacionalizar esboços de Pedido de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras Proposições, tanto de origem legislativa como executiva; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; questionar junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGO: COORDENADOR DE GABINETE
FUNÇÃO: GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar todas as atividades do gabinete do Gabinete da Presidência da Câmara, realizando as tarefas necessárias; realizar, a pedido do Presidente, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: recepcionar e/ou supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Presidente; coordenar as atividades do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o Presidente; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Presidente, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos pelos mesmo no plenário da Casa; cumprir e fazer cumprir determinações de ordem da Presidência e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: preferencialmente Médio e/ou reconhecida experiência e conhecimento das funções e atribuições.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

QUADRO: DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

FUNÇÃO: GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de alta complexidade envolvendo assessoramento e orientação em assuntos específicos do Legislativo, bem como realizando pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; auxiliar na elaboração de Leis, Decretos, Resoluções e outros documentos oficiais, bem como lavrar atas, Assessorar a Mesa Diretora em qualquer horário que seja solicitado, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: até 40 horas semanais, com compensação de horário que o exercício do cargo exigir na prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: preferentemente Médio, ou reconhecida experiência e conhecimento da função e atribuições.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para recrutamento.

ANEXO II – FG

QUADRO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: Até 40 horas.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Orientar e Coordenar as atividades das Serventes e Recepcionistas; aquisição de material de expediente, realizar pesquisa; de preços; efetuar levantamento e controle de bens patrimoniais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar as atividades atribuídas às serventes e à recepcionista nas suas funções; realizar pequenos consertos internos do prédio, exemplo: troca de torneiras, lâmpadas, etc.; realizar pesquisas de preços dos itens necessários para a manutenção da Câmara; fazer levantamento e controle de bens patrimoniais; responsável pela entrega de materiais às bancadas.

ANEXO III – FG

QUADRO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: Até 40 horas.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES: Dirigir, Orientar, Coordenar e Controlar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal junto a Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar Processos, documentos e atos administrativos, dando o devido encaminhamento; orientar na organização dos arquivos, normas e expedientes; determinar na distribuição de processos, proposições e outros para análise dos Vereadores e ou comissões competentes, realização dos trabalhos inerentes ao departamento de pessoal e acompanhamento da tesouraria e patrimônio.