

Alterações:

Lei Municipal nº 3.202, de 24 de outubro de 2008;
Lei Municipal nº 3.225, de 5 de fevereiro de 2009;
Lei Municipal nº 3.303, de 27 de julho de 2009;
Lei Municipal nº 3.517, de 30 de maio de 2011;
Lei Municipal nº 3.573, de 8 de dezembro de 2011;
Lei Municipal nº 3.672, de 1º de fevereiro de 2013;
Lei Municipal nº 3.711, de 22 de maio de 2013;
Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014;
Lei Municipal nº 3.853, de 26 de maio de 2014;
Lei Municipal nº 4.014, de 16 de novembro de 2015;
Lei Municipal nº 4.116, de 21 de fevereiro de 2017;
Lei Municipal nº 4.226, de 25 de maio de 2018.

Lei Municipal nº 3.127, de 12 de dezembro de 2007.

Dispõe sobre o Plano de Classificação e Reestruturação de cargos e funções do Poder Legislativo de Santo Ângelo, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições que confere a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte

LEI

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo de Santo Ângelo observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º. O Plano de Classificação de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pela Lei nº 01/90, de 07 de Julho de 1990, e pelo Regime Jurídico Estatutário do Município.

Art. 3º. A organização do pessoal do poder Legislativo com base no “Sistema de Classificação de Cargos e Funções” fica assim constituído:

- I – Quadro Permanente de Cargos;
- II – Quadro de Cargos em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração.

§ 3º O Quadro de Cargos de Função Gratificada é constituído por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: É o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II – Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III – Carreira: É o conjunto de cargos de provimentos efetivos para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV – Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da categoria Funcional;

V – Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI – Referência: É a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII – Função de Confiança: É a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, denominada função gratificada, nos termos do artigo 45 e 46 e seu Parágrafo Único do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

VIII – Gratificação de Função: É a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei.

Art. 5º. Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

Parágrafo único. Os cargos de carreira possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção, distribuídas em diversos grupos de acordo com a natureza das respectivas atividades.

Art. 7º. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Parágrafo único. O segundo elemento será representado pelo dígito 1 (um) quando se tratar de servidor integrante do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 8º. A estrutura básica do quadro de provimento efetivo é constituída do serviço de administração geral, com o seguinte número de cargos, denominações e padrões de vencimento: (Alterado pelas Leis nº 3.202 de 24 de outubro de 2008, Lei Municipal nº 3.303 de 27 de julho de 2009, Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014 e Lei Municipal nº 3.853 de 26 de maio de 2014)

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Padrão	Vencimento básico da classe A
02	Servente	Efetivo I	8,25 PRL
01	Vigilante		
01	Telefonista		
02	Motorista		
01	Intérprete de Libras	Efetivo II.2	5,00 PRL
02	Técnico em Contabilidade	Efetivo II	10,00 PRL
02	Técnico Legislativo		
01	Tesoureiro		
04	Analista Legislativo	Efetivo III	14,50 PRL
01	Analista de Sistemas		
01	Advogado		
01	Contador		

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 9º. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento: (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.225, de 05 de fevereiro de 2009, Lei Municipal nº 3.517 de 30 de maio de 2011, Lei Municipal nº 3.672, de 1º de fevereiro de 2013, Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014 e Lei Municipal nº 4.116, de 21 de fevereiro de 2017)

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Padrão	Vencimento do cargo
15	Assessor Parlamentar	Comissionado I	9,0 PRL
01	Assessor de Imprensa	Comissionado I	9,0 PRL
03	Assessor da Mesa Diretora	Comissionado I	9,0 PRL

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos em comissão são partes integrantes desta Lei como Anexo II.

Art. 11. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A nomeação e a exoneração ocorrem por portaria.

§ 2º Os cargos de Assessores Parlamentares, serão indicados pelas mesmas respectivas Bancadas à Presidência da Câmara, que determinará as nomeações desde que preenchidas as condições estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 3º Os Cargos de Assessor de Imprensa, Mesa Diretora e Chefe de Setor, serão indicados pela Presidência da Câmara, após ouvida a Mesa Diretora desde que sejam preenchidas as condições estabelecidas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. A estrutura do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo é constituída com o seguinte número de funções, denominações e padrões de vencimento. (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.517 de 30 de maio de 2011, Lei Municipal nº 3.672 de 1º de fevereiro de 2013, Lei Municipal nº 3.711, de 22 de maio de 2013 e Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Quantidade de cargos	Denominação do Cargo	Padrão	Vencimento do Cargo
01	Motorista de Gabinete da Presidência	FGL - 02	2,0 PRL
01	Assessor das Comissões Permanentes	FGL - 04	4,7 PRL
01	Assessor da Presidência	FGL - 07	7,5 PRL
01	Coordenador de Secretaria	FGL - 09	9,0 PRL
02	Assessor Jurídico	FGL - 09	9,0 PRL
01	Gestor da Contadoria	FGL - 09	9,0 PRL
01	Diretor Administrativo	FGL - 10	10,0 PRL

Parágrafo único. As atribuições das funções gratificadas de que trata este artigo são partes integrantes desta Lei como Anexo III.

Art. 13. O provimento das funções gratificadas previstas no artigo 12 é privativa dos servidores públicos titulares de cargos efetivos constantes dos quadros próprios do Poder Legislativo. (Alterado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Parágrafo único. A designação e destinação do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria.

TÍTULO II

DAS INCORPORAÇÕES

Art. 14. O servidor efetivo do Poder Legislativo que houver exercido cargo em comissão, inclusive sob a forma de função gratificada ou houver recebido quaisquer outras gratificações onde houve contribuição previdenciária ao RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), a cada 48 (quarenta e oito) meses completos consecutivos ou interpolados, até o limite máximo de 100% (cem por cento), terá incorporada à remuneração, como vantagem pessoal, a importância equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da função gratificada ou da gratificação. (Alterado pela Lei Municipal nº 4.226, de 25 de maio de 2018)

§1º O servidor no gozo da vantagem prevista neste artigo nada perceberá pelo exercício de atividade equivalente àquela que incorporou ao vencimento, tendo direito à diferença entre a incorporada e o valor da atividade que está desempenhando ou à diferença a maior quando vier a desempenhar outro posto mais elevado.

§2º O servidor que tenha exercido o cargo de Secretário Municipal ou outro cargo em comissão fará jus à incorporação do valor equivalente da função gratificada de Secretário Municipal ou a FG correspondente ao CC exercido.

§3º A incorporação se dará como parcela autônoma à remuneração, não sendo computada ao padrão de vencimento.

§4º Caso o valor incorporado seja reajustado para maior, a incorporação também sofrerá o reajuste.

§5º Quando mais de uma função gratificada ou cargo em comissão houver sido exercido no período, será incorporado aquele de maior valor, desde que desempenhado, no mínimo, por 30 (trinta) meses, ou quando não ocorrer tal hipótese, o valor da função que tenha desempenhado por mais tempo.

§6º São asseguradas as incorporações que ocorreram sob a égide do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.256/1990 e podem ser incorporadas gratificações e funções gratificadas recebidas anteriormente a vigência deste artigo, mesmo que as gratificações tenham sido revogadas e desde que sejam preenchidos os requisitos contidos no caput.

§7º O ato de incorporação se dará por meio de Portaria do Presidente ou do Diretor Administrativo e ocorrerá ex officio, sendo que valerá a partir da data em que o servidor efetivamente completou os requisitos previstos no caput.

CAPÍTULO IV

TÍTULO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

DA GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO (Incluído pela Lei Municipal nº 3.711, de 22 de maio de 2013)

Art. 15-A. É atribuída ao pregoeiro da Câmara de Vereadores de Santo Ângelo, pertencente da Comissão de Licitação, gratificação mensal equivalente a 3,5 (três vírgula cinco) PRL (Padrão de Referência Legislativo) e para a equipe de apoio gratificação equivalente a 1,0 (um vírgula zero) PRL (Padrão de Referência Legislativo).

§1º - No caso de o servidor ser pregoeiro, membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio concomitantemente, fará jus à maior das gratificações.

§2º - As gratificações que tratam esse artigo terão caráter remuneratório e sua incorporação se dará na forma da Lei Municipal 1.256/90.

DA GRATIFICAÇÃO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL (Incluído pela Lei Municipal nº 3.711, de 22 de maio de 2013)

Art.15-B. Ficam estabelecidos critérios e indexadores para fins de cálculo da gratificação de formação educacional, no âmbito do Poder Legislativo de Santo Ângelo, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 1.256/90 de 05/07/1990, conforme segue:

I – Servidor concursado em nível de segundo grau completo.

a) Na conclusão do 3º grau, 10% de parcela autônoma, sobre seu vencimento básico.

b) Na conclusão de especialização, mais 5%, totalizando 15% de parcela autônoma, sobre seu vencimento básico.

c) Na conclusão de mestrado, mais 5%, totalizando 20% sobre seu vencimento básico.

d) Na conclusão de doutorado, mais 5%, totalizando 25% sobre seu vencimento básico.

II – Servidor concursado em nível de terceiro grau completo.

a) Na conclusão de especialização, 12% de parcela autônoma, sobre seu vencimento básico.

b) Na conclusão de mestrado, mais 7%, totalizando 19% de parcela autônoma, sobre seu vencimento básico.

c) Na conclusão de doutorado, mais 7%, totalizando 25% de parcela autônoma, sobre seu vencimento básico.

§1º - A repetição de conclusão de curso no mesmo nível de formação não acarretará novo acréscimo na remuneração.

§2º O servidor só fará jus ao benefício a partir da data do protocolo do requerimento acompanhado de cópia de certificado devidamente reconhecido pelo MEC, a cada mudança de nível escolar.

DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

(Incluído pela Lei Municipal nº 3.711, de 22 de maio de 2013)

Art. 15-C. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o Regime Especial de Trabalho, que poderá ser de tempo integral ou de dedicação exclusiva.

I – O Regime Especial de Tempo Integral poderá ser cumprido em turno de serviço ou plantões;

II – O Regime Especial de Dedicação Exclusiva obriga a prestação de, no mínimo, quarenta horas semanais de trabalho;

III – Somente poderão ser convocados para o Regime Especial de Trabalho os servidores de nível médio e superior do Quadro do Poder Legislativo detentores de cargo de provimento efetivo.

a) A convocação para Regime Especial de Trabalho cessará a pedido do servidor ou a critério da Presidência do Poder Legislativo.

IV – O servidor, enquanto convocado para o Regime Especial de Trabalho terá direito a uma gratificação sobre o vencimento básico de sessenta por cento para o regime de tempo integral e oitenta por cento para o regime de dedicação exclusiva;

a) O servidor convocado para o Regime Especial de Trabalho não poderá perceber hora extra.

V – A gratificação de Regime Especial de Trabalho será devida somente enquanto o servidor estiver no efetivo exercício, sendo assegurada sua percepção na gratificação natalina e férias.

Parágrafo único - A convocação do servidor para Regime Especial de Trabalho será efetivada através de Portaria do Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO V

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 16. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação

orçamentária suficiente para atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 17. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo ou da função, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

CAPÍTULO VI

TÍTULO I

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 18. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei ou resolução.

CAPÍTULO VII

TÍTULO I

DO TREINAMENTO

Art. 19. A Administração da Câmara Municipal de Santo Ângelo promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 20. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 21. O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

I - treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho.

II - treinamento integrado: visa a satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prevista em lei.

III – treinamento gerencial: visa à capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

CAPÍTULO VIII

DO PLANO DE CARREIRA

TÍTULO I

DAS REFERÊNCIAS

Art. 22. As classes constituem a linha de promoção por antiguidade e/ou merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo. [\(Alterado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014\)](#)

Parágrafo único. As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sucessivamente. [\(Alterado pelas Leis Municipais nº 3.711, de 22 de maio de 2013 e Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014\)](#)

Art. 23. O servidor efetivo, ao ser nomeado, iniciará sua carreira na classe A, podendo ascender às classes B, C, D, E e F, respectivamente. (Alterado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

CAPÍTULO IX

TÍTULO I

DA PROMOÇÃO

Art. 24. O servidor público titular do cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço e ao seu desempenho, faz jus à promoção por tempo de serviço e por merecimento. (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.202, de 24 de outubro de 2008 Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

§1º A promoção por tempo de serviço, respeitado o tempo mínimo de efetivo exercício, dar-se-á de forma horizontal, classe a classe, sendo proibida a promoção per saltum. (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.303, de 27 de julho de 2009 e Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

§2º A promoção por merecimento será regulamentada por resolução de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo. (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.202, de 24 de outubro de 2008 e Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Art. 25. Para fins de promoção, a diferença entre o vencimento básico da classe atual e o vencimento básico da classe imediatamente seguinte, em relação a cada cargo, dentro de cada carreira, será obtida pela multiplicação do vencimento básico da classe atual pelo índice de 1,2 nas duas primeiras progressões e pelo índice de 1,15 nas demais progressões. (Alterado pelas Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Art. 26. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Art. 27. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Art. 28. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.303, de 27 de julho de 2009)

Art. 29. O tempo de exercício mínimo para fins de promoção por antiguidade de todos os cargos efetivos do Poder Legislativo, classe a classe, será de 3 (três) anos de efetivo exercício. (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.711 de 22 de maio de 2013 e Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Art. 30. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção por tempo de serviço: (Alterado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

I – as licenças e afastamentos sem direitos à remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração;

III - os períodos de licença para tratamento de saúde no que excederem a 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados, implicará na perda do ano na contagem para mudança de classe, prorrogando automaticamente o período aquisitivo, exceto as moléstias de que trata o art. 24, §5º

da Lei nº 3.611/12 (FABS), internação hospitalar e recuperação pós-cirurgias conforme laudo médico. (Incluído pela Lei Municipal nº x.xxx, de xx de maio de 2018.)

Parágrafo único. Não acarreta a suspensão da contagem de tempo para fins de promoção por tempo de serviço a cedência do servidor para outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal. (Incluído pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

Art. 31. As promoções são voltadas para as classes B, C, D, E e F, a partir do mês em que fizer jus ao direito da promoção, desde que cumpridos os requisitos necessários a sua obtenção e serão feitas de ofício pela Administração. (Alterado pelas Leis Municipais nº 3.711, de 22 de maio de 2013 e Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

CAPÍTULO X

TÍTULO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 32. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santo Ângelo é fixado em Lei própria, não podendo ser superior a 6 (seis) horas diárias e a 30 (trinta) horas semanais. (Alterado pela Lei Municipal nº 3.225, de fevereiro de 2009)

Art. 33. (Revogado pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. Ficam extintas as Funções Gratificadas (FG): Chefe de Higiene e Limpeza PL 01, Motorista de Gabinete PL 02, de Assessor da Presidência PL 03, Coordenador de Secretaria PL 05, Assessor da Mesa Diretora PL 06, Assessor Jurídico PL 04, Assessor das Comissões Permanentes PL 07, Coordenador Administrativo PL 08.

Art. 36. Revogam-se: Lei nº 01/90 de 02 de Julho de 1990, Lei nº 02/90 de 28 de agosto de 1990, Resolução nº 20/94 de 28 de fevereiro de 1994, Resolução nº 31/95 de 13 de fevereiro de 1995, Resolução nº 35/95 de 26 de setembro de 1995, Resolução nº 39/96 de 21 de fevereiro de 1996, Resolução nº 044/96 de 01 de julho de 1996, Lei nº 2.625 de 13 de março de 2003 e Lei nº 2.817 de 17 de janeiro de 2005 e Lei nº 2.829 de 06 de abril de 2005.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, no dia primeiro do mês, da publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 12 de dezembro de 2007.

EDUARDO DEBACCO LOUREIRO,
Prefeito.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Servente.

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis, utensílios e acessos, internos e externos, do prédio da Câmara; distribuir cafezinhos e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações da diretoria; manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente nas datas comemorativas, de acordo com o horário indicado pela diretoria; atender chamados dos Vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; servir café e água aos vereadores durante as sessões e demais trabalhos; coordenar o serviço de copa; e outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino médio completo.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Motorista.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem, limpeza interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais, podendo exigir a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme fornecido pelo Poder Legislativo; sujeito a viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Telefonista.

ATRIBUIÇÕES: Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de “fac-símile”, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços, organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou “fac-símile”, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino médio completo.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Analista Legislativo. (Nomenclatura alterada pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

ATRIBUIÇÕES: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviços; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização, congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos municípios que procuram os vereadores ou Câmara para esclarecimentos solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeita a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar; realizar trabalho que exija correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisa, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Graduação em ensino superior completo, nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia, Pedagogia, Letras e Ciências da Computação.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Analista de Sistemas.

ATRIBUIÇÕES: coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronogramas de execução de exercícios, fluxo operacionais, análises de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Curso superior na área de computação

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Advogado.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos 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; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa do interesse do Município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais sujeitas a mudanças para atender as necessidades do interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Idade: Mínima de 18 anos;

Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Contador.

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; assinar balanços e inventários; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Graduação para o exercício da profissão de Contador, Bacharel em Ciências Contábeis.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Técnico Legislativo. (Criado pela Lei Municipal nº 3.303, de 27 de julho de 2009 e nomenclatura alterada pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; b) Descrição Analítica: redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos/digitação; operar máquinas reprográficas; receber e enviar documentos; executar tarefas afins. (Alterado pela Lei Municipal nº 3.573, de 08 de dezembro de 2011)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais, podendo exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino médio completo.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Técnico em Contabilidade. (Criado pela Lei Municipal nº 3.303, de 27 de julho de 2009)

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Regional de Contabilidade.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Vigilante. (Criado pela Lei Municipal nº 3.303, de 27 de julho de 2009)

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: exercer vigilância em prédios próprios do Legislativo Municipal; b) Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações dos edifícios, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais, sendo que o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço externo e desabrigado, à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Legislativo Municipal e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino médio completo.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Tesoureiro. (Criado pela Lei Municipal nº 3.303, de 27 de julho de 2009)

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente eventualmente a domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; efetuar lançamentos; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Regional de Contabilidade.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CARGO: Intérprete de Libras. (Criado pela Lei Municipal nº 3.853 de 26 de maio de 2014)

ATRIBUIÇÕES: Atuar no âmbito do Poder Legislativo traduzindo e interpretando da Língua Portuguesa para a Língua de sinais e vice-versa as explanações dos Vereadores nas suas explanações, durante as transmissões por vídeo da Casa Legislativa e quando solicitados por Vereadores e servidores do Poder Legislativo. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 15 horas semanais, sendo obrigatória a permanência durante as sessões do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino Médio Completo e 520 horas do Curso de intérprete de Libras (reconhecido pelo MEC).

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Parlamentar.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades do gabinete do vereador a que estiver subordinado, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete; atender às pessoas e autoridades que desejam manter contato; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo; manter, de forma organizada, a disposição dos exemplares de periódicos recebidos pelo vereador; executar trabalhos de digitação do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiência, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do vereador.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingo e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CARGO: Assessor de Imprensa.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e prestar assessoramento em questões que envolvem matéria de natureza jornalística e de divulgação no campo da comunicação social; planejar e elaborar programas de informações e comunicação, em todos seus aspectos; estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e comunicação; prestar assessoramento a autoridades em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las e encaminhá-las aos respectivos órgãos de comunicação; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes a comunicação; orientar programas de relações públicas e divulgações de assuntos relacionados a Câmara de Vereadores, planejar ou informações para divulgar; elaborar notas referentes às realizações das Comissões da Câmara de Vereadores, para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação e organização de publicações; revisar originais serviços datilográficos; executar atividades correlatas ou determinadas pelas chefia ou superior hierárquico; elaborar informativos jornalísticos mensais ou semestrais das realizações da Câmara de Vereadores; coordenador dos trabalhos dos assessores de imprensa, bem como organizar o cerimonial dos eventos da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência m cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: graduação superior em comunicação social ou equivalente.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.

CARGO: Assessor da Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e secretariar no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos, específico e genérico, da Mesa Diretora; representar o Presidente na Assessoria de Imprensa, buscando, juntamente com o Assessor de Imprensa, catalogar e organizar as ações institucionais do Gabinete da Presidência para que seja dada a devida transparência desses atos; reunir informações necessárias para decisões, auxiliar na elaboração de atos administrativos legislativos necessários, estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao órgão que esteja vinculado, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, prestar informações técnicas e administrativas ao público e aos agentes públicos quando solicitadas e devidamente por superiores, relacionar atos para publicações quando autorizados, extrair expedientes quando determinado, auxiliar na organização, auxiliar na elaboração de relatórios, auxiliar na elaboração dos trabalhos, competências, iniciativas, atribuições e responsabilidades dispostas no Regimento Interno da Casa, no tocante a cada órgão que o servidor esteja nomeado para cada caso disposto na presente Resolução; auxiliar na execução de tarefas afins pelo superior imediato do órgão em esteja lotado, e de mais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora. [\(Alterado pela Lei Municipal nº 4.116, de 21 de fevereiro de 2017\)](#)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição da Mesa Diretoria.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Mesa Diretora.

CARGO: Chefe do Setor de Serviços Gerais, Segurança, Patrimônio e Arquivo.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar o almoxarifado bem como organizar e manter sob rígida fiscalização o arquivo da Câmara Municipal, distribuindo o material necessário de higiene e limpeza, zelar pelo Patrimônio da Câmara, verificar durante e após o encerramento das atividades as condições de segurança do Prédio do Poder Legislativo, zelar preventivamente pela segurança pessoal dos integrantes do Poder Legislativo, os Serviços Gerais de manutenção, higiene e segurança do prédio do Poder Legislativo, zelar pelo bom atendimento à população com encaminhamentos ao Setor Competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Médio.

Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo presidente do Poder Legislativo.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: Motorista do Gabinete da Presidência.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir o Presidente da Câmara e outros membros da Mesa Diretora em atividades de representação tanto no Município como fora deste, inclusive em vias gerais interestaduais. Auxiliar na execução de tantos afins determinados pelo Presidente, bem como auxiliar nos correlatos ao bom desempenho de função e ao bom andamento dos trabalhos funcionais de Presidência do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Provimento: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

FUNÇÃO: Assessor de Comissões Permanentes.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões; executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões; redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos das comissões; redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no legislativo sob responsabilidade das comissões; elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões; efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam das comissões e outras que forem designados pelos superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição das comissões.

Outra: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado domingo e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Provimento: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

FUNÇÃO: Assessor da Presidência.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e secretariar no auxílio, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos, específico e genérico, do Gabinete da Presidência; reunir informações necessárias para decisões, auxiliar na elaboração de atos administrativos e legislativos necessários, estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao gabinete da Presidência, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, prestar informações técnicas e administrativas aos agentes públicos quando solicitadas e devidamente autorizadas expressamente por superiores, relacionar atos para publicações quando autorizados, extrair expedientes quando determinados, auxiliar na elaboração dos trabalhos, competências, iniciativas, atribuições e responsabilidades dispostas no Regimento Interno da Casa, no tocante ao Gabinete da Presidência; auxiliar na execução de tarefas afins pelo superior imediato do Gabinete da Presidência, e de mais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos do Gabinete da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino Superior Completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

FUNÇÃO: Assessor Jurídico.

ATRIBUIÇÕES: Prestar Assessoramento ao Poder Legislativo, no âmbito interno e externo, representar a Câmara de Vereadores em qualquer processo judicial ou extrajudicial em que a mesma seja: autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada. Representar o Legislativo Municipal em qualquer Ação ou processo judicial que o mesmo seja de qualquer forma interessado a parte legítima; Representação Judicial; Assessoramento Jurídico à Mesa Diretora e Comissões, especialmente a de Constituição e Justiça e Redação Final; Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe são submetidas a exame pela Presidência do Poder Legislativo; Estudar e Examinar anteprojetos e projetos de Lei, decretos, regulamentos e Resoluções, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Orientar e controlar, mediante sugestões, a expedição de normas, a aplicação e incidência das Leis e atos normativos; Promover a consolidação da Legislação da Câmara, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.

FUNÇÃO: Diretor Administrativo. (Nomenclatura alterada pela Lei Municipal nº 3.831, de 1º de maio de 2014)

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades da Câmara; proceder a estudos e sugerir ao Presidente medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua circunscrição; planificar os trabalhos do esquema geral de serviços da Câmara; distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no quadro; fornecer, quando solicitadas, informações em processos de natureza administrativa; encaminhar ao departamento contábil, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa; determinar o fornecimento dos documentos necessários para a remessa periódica de dados ao Tribunal de Contas do Estado; eventualmente, ordenar despesas nos termos e limites de Portaria ou outro ato infralegal expedido pelo Presidente; entre outras tarefas afins. (Alterado pela Lei Municipal nº 4.014, de 16 de novembro de 2015)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da presidência.

Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência m cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Provimento: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

FUNÇÃO: Coordenador de Secretaria. (Criado pela Lei Municipal nº 3.672, de 1º de fevereiro de 2013)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades da Secretaria do Poder Legislativo, conforme determinações do Presidente do Poder Legislativo; elaborar cronograma de trabalho da Secretaria, repassando aos vereadores as informações pertinentes a projetos de lei, pedidos de providência e requerimentos protocolados na Câmara de Vereadores, estabelecendo parâmetros de organização dos trabalhos; supervisionar as atividades de seus subordinados; supervisionar o planejamento da ordem do dia, ouvindo sempre a Presidência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: Ensino Superior Completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

FUNÇÃO: Gestor da Contadoria. (Criado pela Lei Municipal nº 3.517, de 30 de maio de 2011)

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos serviços legislativos, coordenar os serviços de contabilidade, folha de pagamento e tesouraria; supervisionar a execução orçamentária e financeira; praticar tarefas correlatas à gestão de atividades contábeis, financeiras e de pessoal, prestar assessoramento contábil às Comissões da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução mínima: Nível Superior Completo.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.