

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
LEI MUNICIPAL Nº1.440 DE 23 DE OUTUBRO DE 2017.

CRIA O PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio, faz saber que: o plenário da Câmara Municipal de Santo Antônio aprovou, o prefeito vetou, e o plenário do Poder Legislativo por maioria absoluta dos seus membros, por tratamento simétrico ao que dispõe o art. 66 § 4º da Constituição Federal da República do Brasil, reprovou o veto do prefeito, e na conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santo Antônio, por simetria a carta maior republicana, foi promulgada a presente Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, e assegura todas as garantias estatutárias definidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 3º - A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituída:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento a funcionários efetivos.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos e provimento a funcionários de confiança, de livre nomeação e exoneração 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 provimento efetivo 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: corresponde ao conjunto de atividades atribuídas ao servidor quando no cargo de direção, chefia e assessoramento.

VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei, sendo atribuído através de portaria para servidores que ocupem mais de um cargo, ou esteja em outra função.

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

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes e referências, mediante promoção.

Art. 6º - A identificação estabelecida para as classes dos cargos de provimentos efetivos possuem a seguinte interpretação:

I - primeiro elemento: quadro a que pertence (classe);

II - segundo elemento: situação da classe no grupo (1º, 2º, 3º e 4º);

III - terceiro elemento: padrão (valor salarial);

IV - quarto elemento: referência ou nível que se encontra na classe.

§ 1º - No quadro de cargo o primeiro elemento será representado pelo dígito 1 (um) tratando-se de servidor integrante do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo.

§ 2º - O primeiro elemento será representado pelo dígito 2 (dois) tratando-se de servidor integrante do Quadro de Cargos em Comissão.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (DÍGITO 1)

Art. 7º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento.

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão de vencimento
01	Procurador Jurídico	R\$ 7.500,00
01	Assistente Contábil	R\$ 1.593,00
01	Assessor da Presidência	R\$ 2.661,40
01	Administrador Financeiro	R\$ 2.061,40
01	Secretário Geral	R\$ 1.874,00
01	Assessor de Relações Públicas	R\$ 983,85
01	Motorista	R\$ 2.099,00
01	Digitador	R\$ 937,00
01	Arquivista	R\$ 983,85
01	Secretária	R\$ 937,00
02	Recepcionista	R\$ 937,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00
02	Vigilante	R\$ 937,00

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (DÍGITO 2)

Art. 8º - 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:

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão de vencimento
01	Diretor Geral da Câmara	R\$ 3.500,00
01	Controlador Geral da Câmara	R\$ 3.000,00
01	Pregoeiro	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 3.000,00
01	Tesoureiro	R\$ 1.500,00
01	Contador	R\$ 3.000,00
01	Redator de Ata	R\$ 983,85
09	Assessor Legislativo	R\$ 937,00
01	Auxiliar Operacional	R\$ 937,00

§ 1º - As atribuições dos cargos em comissão são as definidas no Anexo II, integrante desta Lei.

Art. 9º - O valor do vencimento das funções gratificadas nesta Lei é o seguinte:

Número de cargos	FG	Vencimento básico do Padrão
01	FG1	R\$ 200,00
01	FG2	R\$ 300,00
01	FG3	R\$ 400,00
01	FG4	R\$ 500,00
01	FG5	R\$ 600,00

§ 1º - O funcionário efetivo que seja designado para outra função com maior desempenho e responsabilidade receberá o salário da função.

§ 2º - Se o funcionário efetivo for colocado para responder por outra função ou cargo receberá uma FG junto ao salário base.

Art. 10º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.

Art. 11 - O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de Designação firmada pelo Presidente da Casa legislativa.

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 12 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de Gratificação de Apoio Parlamentar no valor referente a tabela do Art. 9.

§.1º - O cargo de vigilante terá o direito ao adicional noturno, para o vigilante que trabalha no expediente da noite.

Parágrafo único - O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no caput, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.

Art. 13 - O servidor público designado para compor comissão administrativa poderá receber gratificação de função denominada de "jeton" no valor definido nesta resolução conforme tabela do Art. 9.

Parágrafo único - Entende-se por comissão administrativa para os fins desta Lei, entre outras, as seguintes situações:

I - comissão de licitação;

III - comissão de inventário físico;

III - comissão de sindicância;

IV - comissão de processo administrativo disciplinar;

V - comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletiva.

Art. 14 - A Gratificação de Apoio Parlamentar e o jeton de que trata os artigos 14 e 15 desta Lei não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

Parágrafo único - A Gratificação de Apoio Parlamentar e o jeton de que trata os artigos 14 e 15 desta Lei poderá ser acumulada pelo servidor com a função gratificada prevista no artigo 11.

CAPÍTULO IV

DO TREINAMENTO

Art. 15 - A Administração da Câmara Municipal de Santo Antônio promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 16 - 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. 17 - 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 prescrita em lei;

III - treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias, diretoria e assessorias nos seus diversos níveis.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 18 - As referências constituem a linha de promoção por antiguidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As Classes são designadas pelas letras "A", "B", "C", "D" e "E", e as Referências ou níveis pelos números "I", "II", "III" e "VI".

Art. 19 - Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

CAPÍTULO I

DA PROMOÇÃO

Art. 20 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.

Art. 21 - Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 22 - As promoções horizontais far-se-ão a cada cinco anos (quinquênio), e será requisito para concorrer à mesma, ter o Servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Parágrafo único - As Promoções Horizontais por merecimento é indicada pelo presidente Desta Casa Legislativa.

Art. 23 - O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

I - cinco anos para a classe "A" para "B";

II - cinco anos para a referência "B" para "C";

III - cinco anos para a referência "C" para "D";

IV - cinco anos para a referência "D" para "E".

Parágrafo único - As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculadas em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:

Referência	Percentual
A	00
B	05%
C	07%
D	08%
E	10%

Art. 24 - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 25 - A promoção será regulamentada por portaria expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26 - O regime normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Santo Antônio é fixado em resolução própria, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 27 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único - No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Art. 28 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Santo Antônio.

Art. 29 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio a que se refere esta Lei, o Regime Geral de Previdência (INSS).

Art. 30 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, recursos financeiros oriundos dos repasses efetuados pelo Poder Executivo.

Art. 31 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Santo Antônio, em 23 de outubro de 2017.

Gustavo José de Oliveira Sousa

Vereador Presidente

Leandro da Silva Lima

Vereador Vice-Presidente

Paulo Cezar Cândido Chacon

Vereador 1º Secretário

Jardel Rairan da Silva Anselmo

Vereador 2º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- acompanhamento jurídico de processos judiciais em todas as instâncias e todas as esferas, civil, federal e trabalhista, onde o legislativo é ré. Autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiência recursos, etc.);
- acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, tribunal de contas e ministério público, onde o legislativo é ré, autora (defesa, audiência, recursos, etc.);
- elaboração de contratos administrativos;
- elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente ao Tribunal de Contas, possibilidade de contratação direta;
- acompanhamento jurídico de processos administrativos, internos, referentes as setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos);
- orientação jurídica a todos os gabinetes e setores e assistência jurídica a todos os Vereadores e funcionários do legislativo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Nível Superior em Direito e inscrição na OAB

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

- intermediar o legislativo junto à contabilidade;
- irá atuar com tributos em geral e contribuição previdenciária, imposto de renda;
- vivência com fechamento de folha, contabilidade e contribuição, financeiro, descontos em folhas por receitas autorizadas por vereador, funcionários;
- análise de processos para fins da contabilidade junto a tesouraria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;
- b) - orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;
- c) - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- d) - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- e) - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal;
- f) - exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ADMINISTRADOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- b) - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- c) - a coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal;
- d) - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- e) - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) - planejar, coordenar e executar atividades inerentes a gestão pessoal, conhecimento, organização, sistema e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do poder legislativo;
- b) - coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito do legislativo, planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria;
- c) - verificar o funcionamento do poder legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES:

- a) - relacionamento do legislativo com o público externo, e interno utilizando os diversos meios de comunicação com base em valores éticos e morais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) - dirigir automóvel que estejam a disposição do legislativo seja eles próprios, locados, emprestados ou doados no transporte do presidente, vereadores e funcionários do legislativo.
- b) - executar outras atividades de mesma natureza obedecendo rigorosamente às leis de trânsito sob pena de responder processos penais e administrativos.

c) - o motorista fará jus a uma Função Gratificada, denominada de FG-5 para compensar horas excedidas ao seu expediente, vendo-se que há necessidade do mesmo. Pois não terá formulação e nem direito a horas extras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) - Digitação em geral, conhecimentos dos programas ms-dos, windows, word, excel e internet e qualquer outra atividade que por sua natureza, se insira ao âmbito de sua profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) - auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda arquivamentos de todos os documentos pertencentes ao arquivo do legislativo;

b) - ter sob sua guarda a chave do arquivo do legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Efetivo

CARGO: SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) - assessoramento ao presidente, aos vereadores do legislativo e seus gabinetes atuando como facilitadora operacional na administração das rotinas voltadas para redação de cartas, ofícios, documentos, requerimentos e outras atividades que compete a sua natureza.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) - recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações e / ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados, atender chamadas telefônicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

a) - executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, atividades de natureza braçal;

b) Observar as normas e instruções pra prevenir acidentes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

a) - Ser visível ao público em geral, mover a segurança física do prédio, suas instalações e o patrimônio pertencente ao legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário Corrido 6 (seis) horas (dia).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

a) - assessorar diretamente a presidente do poder legislativo, representa-la na sua ausência perante o poder executivo, fiscalizar e coordenar os trabalhos administrativos, solicitar documentos administrativos por meio de ofícios perante o poder executivo e ex-presidentes da Câmara, solicitar documentos administrativos mediante memorando interno aos funcionários da Câmara Municipal, assessorar os trabalhos legislativos e sessões plenárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA

As atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e o recrutamento estão estabelecidos pela Resolução nº02/2015 de 23 de janeiro de 2015.

CARGO: PREGOEIRO

a) - dirigir todas as licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico, homologar os resultados e declarar os vencedores dos certames.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) - exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
- b) - coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as;
- c) - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: TESOUREIRO

d) - dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: REDATOR DE ATA

a) - elaborar, revisar e lavrar as atas das reuniões da Câmara, substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos, acompanhar as sessões legislativas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

a) - assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares, secretariar as reuniões entre o legislativo e executivo, e qualquer outro órgão como também entre o Vereador e o Presidente, interligação dos gabinetes (Vereadores/Presidência).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) - executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, atividades de natureza braçal;
- b) Observar as normas e instruções pra prevenir acidentes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
- 2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- b) - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.
- c) - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- d) - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- e) - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.
- f) - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- g) - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- h) - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.
- i) - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.
- j) - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
- k) - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1. Horário: está à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido para a Câmara Municipal de Vereadores.
- 2. Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Publicado por:
ALEXSANDRA COSTA CARVALHO
Código Identificador: 6193EC31