

# LEI Nº 5.674, DE 16 DE JANEIRO DE 2009

## **REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O serviço público do PODER LEGISLATIVO do Município de Santo Antônio da Patrulha é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - **Categoria Funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III - **Carreira**, o conjunto de cargos de Provimento Efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - **Promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma Categoria Funcional;

VII - **Vantagens Adicionais**, forma de retribuição pecuniária para cada categoria funcional conquistada individualmente, à título de estímulo.

### **SEÇÃO I I DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º - As Especificações das Categorias Funcionais, criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 1º. - Entende-se por Especificações das Categorias Funcionais, para efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade do trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram

§ 2º. - As Especificações das Categorias Funcionais, contém a denominação da Categoria Funcional, padrão, descrição sintética e analítica das atribuições, vantagens adicionais, forma e qualificações essenciais para o recrutamento, condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras específicas, e outras características especiais.

### **SEÇÃO I I I DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 4º - O provimento dos cargos que integram a Categoria Funcional, será feito mediante recrutamento externo, ou seja concurso público de provas.

Art. 5º – Será observada para cada categoria Funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

Art. 6º – A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público far-se-á obedecendo a rigorosa ordem de classificação.

Art. 7º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

## **SEÇÃO I V DO TREINAMENTO**

Art. 8º - A Câmara Municipal deverá proporcionar treinamento a seus funcionários, com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas funções.

Art. 9º - O treinamento será interno quando desenvolvido a nível de Câmara, e externo quando executado por órgãos ou entidades especializadas.

## **CAPÍTULO I I DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PADRÕES DE VENCIMENTOS SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 10 - O Quadro Único dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha, é composto dos seguintes cargos, categorias funcionais, padrões e classes ora criados.

Nº. de Cargos	Categoria Funcional	Padrão	Classe A, B, C, D
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	
	-	02	
	-	03	
03	Auxiliar de Serviços Técnicos	04	
01	Tesoureiro	05	
01	Oficial Legislativo	06	
01	Técnico em Contabilidade	06	

## **SEÇÃO II DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS**

Art. 11 - Os padrões de vencimentos do Quadro Único de Servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores são os seguintes:

### **I – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

#### **Coefficiente segundo a Classe**

Padrão	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	6,580	8,876	11,918	14,906
2	7,238	9,764	12,560	15,627
3	11,200	14,879	17,956	21,331
4	12,530	15,987	19,371	22,783
5	13,100	16,463	20,786	24,369
6	16,920	20,619	24,914	29,305

Art. 12 – Os padrões acima identificados serão indexados pelo Padrão Referência (PR) multiplicado pelo coeficiente do cargo.

**SEÇÃO III**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**E PADRÕES DE VENCIMENTOS**

Art. 13 – São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e Padrões de Vencimentos:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Padrão Vencimento</b>	<b>Coef.</b>	<b>Coef. FG</b>
01	Chefe de Conservação e Limpeza	1.1	9,19	4,59
01	Assessor de Comunicação e Imprensa	1.2	11,58	5,79
04	Assessor Especial	1.3	14,58	7,29
01	Diretor Legislativo	1.4	18,27	9,14
01	Chefe de Secretaria	1.5	18,42	9,21
01	Assessor Jurídico	1.6	25,76	12,88
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	6,51
01	Coordenador do Departamento Pessoal	2.1	-	6,51
01	Diretor Geral	2.2	-	12,5

Parágrafo Único - Somente será nomeado para o cargo de Assessor Jurídico, Advogados de reputação ilibada, com curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

Art. 14 – Os padrões acima identificados serão indexados pelo Padrão Referência (PR) multiplicado pelo coeficiente do cargo.

Art. 15 - O Código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a) Cargo em Comissão ou Função gratificada quando representado pelo dígito um (01);
- b) Função Gratificada, quando representado pelo dígito dois (02);

II - O segundo elemento indica o nível de vencimento do Cargo em Comissão ou do valor da Função Gratificada.

Parágrafo Único - A preferência de que trata o inciso I, letra “b”, deste artigo, deverá ser observada a situação do servidor:

- I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;
- II - com perfil correspondente às exigências do cargo;
- III - que aceite o exercício do cargo.

Art. 16 - O provimento das Funções Gratificadas é privativo do servidor público efetivo do Poder legislativo ou posto à disposição do Poder Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 17 - As atribuições dos titulares de cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços e aos interesses do Poder Legislativo.

Art. 18 - A carga horária para os cargos em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

**SEÇÃO IV**  
**DA PROMOÇÃO**

Art. 19 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 20 - Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última o final da carreira.

Art. 21 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando

vago.

Art. 22 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de serviço em cada classe.

Art. 23 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - Quatro anos para a classe B;

II - Cinco anos para a classe C;

III - Seis anos para a classe D.

Art. 24 - Em princípio, todo servidor poderá ser promovido de classe ou perceber vantagem adicional.

§1º - Fica prejudicada a avaliação, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção ou concessão de vantagem adicional, sempre que o servidor:

I - Somar duas penalidades de advertência;

II - Sofrer penas de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saída antes do horário marcado para o término da jornada.

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

Art. 25 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção ou de vantagens adicionais:

I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem 60(sessenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - As licenças por motivo de doença em pessoa da família, de acordo com o Regime Jurídico.

Art. 26 - Na mudança de classe, será aplicado o percentual de 2%, sobre o padrão básico do cargo.

Art. 27 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

## **SEÇÃO V DA VANTAGEM ADICIONAL**

Art. 28 - Vantagem Adicional é a forma para apurar o desempenho do servidor para fins de percepção pecuniária.

§1º - A Vantagem Adicional dos servidores do Poder Legislativo é integrada unicamente pelo Adicional de Gratificação.

§2º - O Boletim de Controle para fins de vantagem Adicional será avaliado trimestralmente, pelo responsável hierarquicamente superior ao qual estiver subordinado o servidor avaliado, sendo que os referidos boletins servirão de base para avaliação anual.

§3º - As Vantagens Adicionais não excluem o direito ao recebimento de horas extras normais, realizadas mediante convocação de serviço extraordinário.

## **SUBSEÇÃO I ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO**

Art. 29 - O Adicional de Gratificação, como vantagem pecuniária será concedido aos servidores pertencentes ao quadro efetivo, das categorias funcionais do Poder Legislativo.

§1º - O primeiro boletim de avaliação previsto, para fins de Adicional de Gratificação, será apurado em dezembro do ano seguinte ao do enquadramento ou nomeação, cujo adicional será concedido em valor equivalente ao percentual como segue:

a) no período entre primeiro até o terceiro ano após a apuração do primeiro boletim, será de quinze por cento (15%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor;

b) vinte por cento (20%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor, durante o período compreendido entre o terceiro até o quinto ano após a avaliação prevista no parágrafo acima;

c) trinta por cento (30%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor que contar com mais de cinco anos após a avaliação do boletim previsto no parágrafo acima.

§2º - Para o servidor fazer jus ao adicional previsto no “caput” do Art. e enquadrar-se como dispõe o §1º, deverá preencher os mesmos requisitos contidos no Regime Jurídico, bem como a pontuação mínima exigida.

§3º - O servidor que não alcançar a pontuação mínima, no ano seguinte ao da concessão do adicional previsto nos itens a, b, c, do parágrafo primeiro retornarão à gratificação do item “a”, do parágrafo 1º (15%), na reincidência a gratificação cessará e terá que começar a contagem de novo período. Sendo servidor enquadrado pela primeira vez no item “a” e ocorrendo avaliação negativa também deverá formar novo período aquisitivo.

§4º - O servidor com mais de cinco anos de exercício de cargo adicional de gratificação prevista no “caput” do artigo, incorporará o valor equivalente a cinquenta por cento (50%) do último adicional que percebeu, quando da sua aposentadoria.

§5º - O servidor com mais de doze anos de exercício de cargo com adicional de gratificação previsto no “caput” do artigo, quando de sua aposentadoria, incorporará integralmente o valor equivalente ao percentual que esteja percebendo ou do último que tenha percebido.

### **CAPÍTULO III** **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30 – Os reajustes do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, terá o mesmo índice concedido aos servidores do Poder Executivo e nas mesmas épocas.

Art. 31- Aplicam-se aos servidores da Câmara o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 32 - O valor do Padrão de Referência (PR) para o mês de janeiro de 2009 é de R\$ 92,90 (noventa e dois reais e noventa centavos), corrigidos nos mesmos índices e épocas do Poder Executivo Municipal.

Art. 33- As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta da dotação orçamentária própria.

Art. 34 - Ressalvados os direitos adquiridos, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 3.533/2000; 3.740/2001; 3.909/2002; 4.067/2002; 4.399/2004; 4.412/2004; 4.585/2004; 4.676/2005; 5.008/2006; 5.421/2008; 5.479/2008 e 5.480/2008.

Art. 35 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de janeiro de 2009.

**DAIÇON MACIEL DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**JOÃO ALFREDO DA SILVEIRA PEIXOTO**  
Secretário de Administração

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

Denominação do cargo: **CHEFE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima 18 anos.

b) Instrução mínima: Primeiro Grau

c) Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** Chefiar o pessoal de limpeza, controlar a execução das tarefas de conservação e limpeza, controlar o serviço de copa, Organizar e executar os serviços de limpeza nas dependências externas da Câmara e demais tarefas correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima 18 anos.

b) Instrução mínima: Primeiro Grau

c) Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** Divulgar atos do Poder Legislativo através dos meios de comunicação, preparar e enviar matérias para jornais, rádios e televisão; promover a divulgação das matérias apreciadas pelo Poder Legislativo; participar das reuniões da Câmara e de outros eventos por ela promovidos, e demais tarefas correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR ESPECIAL**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima 18 anos.

b) Instrução mínima: Segundo grau incompleto

c) Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** assessorar a presidência e as chefias na realização de suas atividades; assessorar, controlar e realizar os anais; assessorar a direção no controle da população que procura a Câmara; assessorar os vereadores, elaborar redigir proposições, acompanhar o andamento das sessões sempre que necessário e demais atividades correlatas.

Denominação do cargo: **DIRETOR LEGISLATIVO**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima 21 anos.

b) Instrução mínima: Segundo grau.

c) Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** Realizar levantamento patrimonial supervisionado pelo servidor responsável; prestar relatório, ao servidor responsável, da situação dos bens da Câmara de Vereadores; Inventariar e certificar em cada setor/gabinete da Câmara de Vereadores, os bens neles contidos; Assessorar a Mesa Diretora no que for necessário, prestar assessoramento às Comissões da Câmara de Vereadores; Assessorar os Vereadores na análise dos projetos em tramitação na Câmara de Vereadores; Confeccionar Atas, correspondências e atividades correlatas. Receber e realizar ligações telefônicas, emissão e recepção de fax e outros serviços pertinentes; realização de serviços externos Desenvolver atividades, atinentes ao cargo, determinadas pelo servidor responsável.

Denominação do cargo: **CHEFE DE SECRETARIA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

a) idade mínima 21 anos.

b) Instrução mínima: Segundo grau incompleto.

c)Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** Chefiar a Secretaria, determinar a publicação de atos, manter os anais, coordenar as atividades administrativas, supervisionar a confecção das Atas das reuniões, prestar informações necessárias ao Diretor Geral, à Tesouraria e a Contabilidade e outros órgãos e, demais atividades correlatas.

Denominação do cargo: **DIRETOR GERAL:**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

a)idade mínima 21 anos.

b)Instrução mínima: Terceiro grau incompleto.

c)Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** Superintender as atividades administrativas e legislativas, Orientar e assessorar os trabalhos de Comissões; coordenar a organização dos arquivos de Leis; alterações de leis, resoluções e decretos legislativos e demais atos, Elaborar os termos de compromisso e de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; supervisionar o processamento e a expedição dos Requerimentos, Indicações, Pedidos de Providência e Pedidos de Informações; preparar a pauta que será apreciada e participar das Reuniões, junto a Mesa auxiliando o Presidente e o Secretário; superintender a redação das Atas das Reuniões Ordinárias, Solenes e outras reuniões que necessitar; manter contato com as diversas repartições; elaborar Portarias, Decretos, Resoluções, Projetos de Leis; assessorar diretamente aos vereadores no processo legislativo, dar conhecimento aos vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; dar assistência em geral a todos os membros das Comissões; operar, zelar e manter o sistema de som do Poder Legislativo; realizar trabalho de pesquisa; atendimento ao público; auxiliar nas funções pertinentes ao processo legislativo; receber e realizar ligações telefônicas, emissão e recepção de fax e outros serviços pertinentes; realização de serviços externos; realização da agenda dos vereadores; controle legislativo, do departamento pessoal e patrimonial, bem como a administração do controle interno da Câmara de Vereadores. Superintender os serviços da Câmara visando melhoria e agilidade e, demais atividades correlatas.

Categoria Funcional: **ASSESSOR JURÍDICO**

**Padrão de Vencimento: 1.6**

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) **Descrição Analítica:** atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; participar de processos licitatórios, proceder a estudos e pesquisa 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 a Câmara de Vereadores; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) **Geral:** carga horária de 20 horas semanais.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

a) **Idade:** mínima de 21 anos

b) **Instrução:** curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: 2.1

Requisitos para o provimento:

- d) idade mínima 21 anos.
- e) Instrução mínima: Ensino Médio.
- f) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Sob a Superintendência da Diretoria Geral, controlar a efetividade do pessoal da Câmara de Vereadores, informando-a mensalmente ao setor de contabilidade para elaboração da folha de pagamento, proceder atos relativos a vida funcional dos servidores do Poder legislativo, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: 2.1

Requisitos para o provimento:

- a) idade mínima 21 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino Médio.
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Sob a Superintendência da Diretoria Geral, organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, zelar pela guarda e conservação do patrimônio, zelar pela manutenção das instalações e equipamentos e outras atividades delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES CARGOS PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CLASSE: A,B,C,D

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Transportar volumes; Proceder a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade; Mínima de 18 anos;



**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** **AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

**CLASSE:** A,B,C,D

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 04 (QUATRO)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** redigir expedientes administrativos secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar nos trabalhos de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Idade: mínimo 18 anos
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Instrução: 2º Grau completo

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** **TESOUREIRO**

**CLASSE:** A,B,C,D

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 05 (CINCO)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: 2º. Grau completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO**

**CLASSE: A,B,C,D**

**PADRÃO DE VENCIMENTO 06 (SEIS)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas; Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a)Escolaridade: 2º. Grau completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**CLASSE: A,B,C,D**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Executar serviços contábeis.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar boletins de receita e despesa; Elabora slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a)Escolaridade: 2º. grau completo e específico de Técnico em Contabilidade
- b) Registro no C.R.C.
- c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- d) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais