

“REEDIÇÃO DA LEI Nº 181, DE 04 DE JUNHO DE 2003, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI Nº 206, DE 14/06/2004; LEI Nº 291, DE 12/12/2007; LEI Nº 319, DE 20/10/2008; e LEI Nº 409, DE 21/02/2011”

LEI Nº 181, DE 04 DE JUNHO DE 2003

Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, estabelece o Lotacionograma, regulamenta as atribuições dos cargos, institui o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

ENIO ALVES DA SILVA, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte Lei”:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece o Quadro de Cargos, regulamenta as atribuições dos cargos, cria o respectivo Lotacionograma, institui o Quadro de Vencimentos da Câmara Municipal, estabelece o Plano de Carreira de seus servidores e dá outras providências.

Art. 2º. *O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o Estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar nº 005, de 2004, tendo por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência na administração.*

CAPÍTULO II

SEÇÃO I DO QUADRO DE CARGOS

Art. 3º. Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - de provimento em comissão;

II - de provimento efetivo.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia, consulta ou assessoramento.

§ 1º. Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto o cargo de Assistente de Bancada, que caberá ao líder da bancada a indicação do assistente.

§ 2º Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente de Bancada, podendo ser atribuído também à pessoas que reunam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 4º É de livre escolha, por parte do servidor efetivo investido em cargo comissionado, a opção em receber a remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, quando a remuneração do cargo efetivo for maior do que a do cargo comissionado.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV DO LOTACIONOGRAMA

Art. 6º. Constitui o lotacionograma da Câmara Municipal de União do Sul a tabela constante do Anexo I.

CAPÍTULO III
DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE
PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do Anexo II.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia e assessoramento.

SEÇÃO II
DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

Art. 9º. A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria de Administração da Câmara Municipal de União do Sul - MT, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e dirigir a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;

II - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 10. Os servidores serão inscritos na Coordenadoria de Administração (CAD) que designará para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal.

CAPÍTULO V DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 11. O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 12. Constituem Planos de Carreira:

I - Cargo : é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor público;

II - Categoria Funcional: é o conjunto de cargos do mesmo nível e natureza e compõe-se da seguinte maneira:

a) Cargo de nível elementar: é aquele que requer conhecimento prático, limitado a uma rotina com predominância do esforço físico e exige conhecimento de nível elementar;

b) Cargos de nível médio: é aquele que requer conhecimento prático do trabalho, limitado a uma rotina com predominância de esforço mental e exige conhecimento de nível médio;

III - Referência: é o conjunto de referências para o pessoal em geral, com os respectivos valores, Anexos III e IV.

CAPÍTULO VI DA REAVALIAÇÃO E REENQUADRAMENTO

Art. 13. Os candidatos aprovados em concursos públicos realizados a partir da publicação da presente Lei e admitidos com base na mesma, serão reavaliados após o período de um ano de experiência, para reenquadramento correspondente à maturidade apresentada.

Parágrafo único. O servidor que possuir cursos compatíveis com as atribuições a serem executadas será reenquadrado na proporção de uma referência por curso.

Art. 14. A análise para reenquadramento será feita pelo setor competente e submetida à aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15. Caberá a Coordenadoria de Administração apurar a documentação de cada servidor aprovado em Concurso, para se levar em consideração o perfeito reenquadramento.

Art. 16. O servidor se comprometerá, ao ser admitido ou reenquadrado, a cumprir todas as normas, procedimentos e instruções em vigor a partir da promulgação da presente Lei.

Art. 17. Os critérios para operacionalização de concurso público serão estabelecidos pela Câmara Municipal de acordo com a natureza do cargo a ser preenchido.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 18. Ficam estabelecidas duas modalidades de promoção:

- I - por desempenho;
- II - por antigüidade.

§ 1º . Para concorrer à promoção em qualquer uma das modalidades o servidor deverá ter, no mínimo, três anos de serviços prestados e ter sido aprovado no estágio probatório.

§ 2º . Fica estabelecido o mês de janeiro como data-base para fins de promoção por desempenho e antigüidade.

§ 3º . A promoção em qualquer uma das modalidades não dependerá de existência de vaga.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 19. A promoção por desempenho será levada a efeito em função dos resultados da avaliação de desempenho efetuada por comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O sistema de avaliação de desempenho será regulamentado por Portaria da Câmara Municipal.

Art. 20. A cada triênio de efetivo exercício, o servidor que obter a média de desempenho exigida poderá ser elevado em 2 (duas) referências.

§ 1º. A avaliação de desempenho far-se-á anualmente e a promoção será efetuada a cada três anos.

§ 2º. O servidor colocado à disposição de outro órgão não poderá concorrer à promoção por desempenho.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR ANTIGÜIDADE

Art. 21. A promoção por antigüidade será efetivada em função do tempo líquido de efetivo exercício na Câmara Municipal a cada 3 (três) anos.

Parágrafo único. O servidor que, a cada triênio, efetivamente somar o tempo de serviço apurado na forma da Lei, será elevado em 1 (uma) referência.

Art. 22. Na apuração do tempo de efetivo exercício para fins de promoção por antigüidade, serão computados os períodos de afastamento decorrentes de:

I - ausências no serviço para:

- a) doação de sangue;
- b) alistamento eleitoral;
- c) casamento;
- d) nascimento de filho (a);
- e) luto em família.

II – férias;

III – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão estadual, federal, municipal ou distrital;

IV – participação em programa de treinamento instituído e/ou autorizado pela Câmara Municipal;

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;

VI – prestação do serviço militar;

VII – participação em júri ou outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – desempenho de mandato classista;

IX – licença legalmente concedida em virtude de doença, gestação ou acidente de trabalho.

Art. 23. Não serão computados os afastamentos de:

I – licença sem remuneração para tratar de interesses particulares;

II – faltas injustificadas;

III – suspensão disciplinar.

Art. 24. O tempo de efetivo exercício será apurado automaticamente pela área competente, que elaborará a relação dos servidores a serem beneficiados com a promoção por antigüidade para aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço dar-se-á na forma prevista no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO VII DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 25. Os benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal são os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 26. Os benefícios de natureza previdenciária são os constantes da legislação que regula o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 27. É facultado ao servidor solicitar nova lotação mediante remoção, que poderá ser atendida a critério do Presidente da Câmara Municipal, desde que:

I – não traga prejuízo ao funcionamento da Unidade onde estiver lotado;

II – exista vaga na Unidade para onde é solicitada a nova lotação.

Art. 28. A remoção poderá ser solicitada por permuta mediante pedido escrito de ambos os interessados.

Parágrafo único. Não poderá permutar o servidor que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

CAPÍTULO IX DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 29. O valor da remuneração dos servidores será revista anualmente, com base nos estudos realizados pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Art. 30. Ficam reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência física.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 31. O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei, se dá através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 32. É estável no serviço público do município de União do Sul, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 33. *Os atos de regulamentação dos preceitos desta Lei serão editados, a qualquer tempo e quando necessário, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.*

Art. 34. Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 35. A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Coordenadoria de Administração, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 36. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 37. É considerada, para os cargos que possuam a mesma nomenclatura, a quantidade de vagas constantes no lotacionograma, não havendo necessidade de se repetir os nomes dos cargos.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, Estado de Mato Grosso, em 04 de junho de 2003.

Registre-se e Publique-se:
União do Sul, ____/____/____

ERINEU DIESEL
Secretário de Administração

ENIO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO - I

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
Contínuo	01		01
Zeladora	02		02
Vigia	02		02
Recepcionista	01		01
Assistente Legislativo	02		02
Operador de Som	01		01
Assistente Jurídico		01	01
Coordenador de Consultoria Jurídica		01	01
Coordenador do Gabinete da Presidência		01	01
Coordenador de Administração		01	01
Coordenador de Controle Interno		01	01
Coordenador de Finanças e Patrimônio		01	01
Assistente de Bancada		02	02

ANEXO - II
DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: EFETIVO
CARGO: CONTÍNUO
Referência Salarial: 06 a 30 Nível elementar

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO**CARGO: ZELADORA**

Referência Salarial: 06 a 30 Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES**a) Descrição Sumária**

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Alfabetização
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO**CARGO: VIGIA**

Referência Salarial: 06 a 30 Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES**a) Descrição Sumária**

- Executa serviços de vigilância e segurança, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local.

b) Descrição Detalhada

- Exerce a vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara, e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio da Câmara Municipal, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las, visando manter a ordem dos funcionários, autoridades e visitantes, levando ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades.
- Providencia serviço de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Responde às chamadas telefônicas e anota recados.

CONDIÇÃO DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Alfabetização

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: RECEPCIONISTA
Referência Salarial: 11 a 35 Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.

b) Descrição Detalhada

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalhos externos e ao uso de uniformes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO**CARGO: OPERADOR DE SOM**

Referência Salarial: 06 a 30 Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES**a) Descrição Sumária**

- Executa funções relativas aos cuidados com aparelhos de som em cerimônias, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Opera os equipamentos de som em cerimônias, eventos e Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal.
- Opera o equipamento de som em reuniões realizadas no Plenário da Câmara Municipal, quando o mesmo é cedido a terceiros.
- Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento de som.
- Realiza o arquivamento das fitas cassete.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
Referência Salarial: 01 a 25 Nível Médio

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Compreende as tarefas de auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

- Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo.
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação.
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- Realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenando e conservando.
- Auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

QUADRO: COMISSONADO
CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO
Referência Salarial: CC-02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Poder Legislativo do Município de União do Sul.

b) Descrição Detalhada

- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração da Câmara, aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Representar o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, ou se fazer representar para tal fim;
- Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal;
- Prestar assistência e assessoria jurídica ao Presidente do Poder Legislativo;
- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da Câmara;
- Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos do Poder Legislativo e aos vereadores;
- Elaborar e colaborar na elaboração de proposições, requerimentos, projetos e demais atos legislativos;
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Curso Superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSISTENTE DE BANCADA
Referência Salarial: CC-05

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços relativos à Bancada de Vereadores, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

- Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação dos Vereadores, e posteriormente encaminhamento.
- Organiza os compromissos dos Vereadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, aos Vereadores ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redige e digita a correspondência oficial inerente aos Vereadores da Bancada.
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete dos Vereadores.
- Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência dos Vereadores, bem como do processo legislativo.
- Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelos Vereadores da Bancada.
- Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores.
- Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) Jornada: 40 horas semanais
- d) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- c) Instrução: Livre Nomeação
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ANEXO - III

QUADRO EFETIVO

I – ADMINISTRAÇÃO					
VAGAS	NÍVEL	FUNÇÕES	HORAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
01	Elementar	Contínuo	40	1º Grau	06 a 30
02	Elementar	Zeladora	40	Alfabetização	06 a 30
02	Elementar	Vigia	40	Alfabetização	06 a 30
01	Elementar	Recepcionista	40	1º Grau	11 a 35
01	Elementar	Operador de Som	40	1º Grau	06 a 30
02	Médio	Assistente Legislativo	40	2º Grau	01 a 25

QUADRO COMISSIONADO

GRUPO DE CHEFIA				
VAGAS	FUNÇÕES	HORAS	REQUISITOS	REF.
01	Coordenador de Consultoria Jurídica	40	Livre Nomeação	CC-01
01	Coordenador do Gabinete da Presidência	40	Livre Nomeação	CC-01
01	Coordenador de Controle Interno	40	Livre Nomeação	CC-01
01	Coordenador de Finanças e Patrimônio	40	Livre Nomeação	CC-01
01	Coordenador de Administração	40	Livre Nomeação	CC-01
01	Assistente Jurídico	40	Livre Nomeação	CC-02
02	Assistente de Bancada	40	Livre Nomeação	CC-05

ANEXO - IV
QUADRO DE VENCIMENTOS
QUADRO EFETIVO

NÍVEL ELEMENTAR		NÍVEL MÉDIO	
Referência	Valor (R\$)	Referência	Valor (R\$)
1	545,00	1	810,00
2	561,00	2	826,00
3	578,00	3	843,00
4	595,00	4	860,00
5	612,00	5	877,00
6	629,00	6	894,00
7	646,00	7	911,00
8	663,00	8	928,00
9	680,00	9	945,00
10	697,00	10	962,00
11	714,00	11	979,00
12	731,00	12	996,00
13	748,00	13	1.013,00
14	765,00	14	1.030,00
15	782,00	15	1.047,00
16	799,00	16	1.064,00
17	816,00	17	1.081,00
18	833,00	18	1.098,00
19	850,00	19	1.115,00
20	867,00	20	1.132,00
21	884,00	21	1.149,00
22	901,00	22	1.166,00
23	918,00	23	1.183,00
24	935,00	24	1.200,00
25	952,00	25	1.217,00
26	969,00	26	1.234,00
27	986,00	27	1.251,00
28	1.003,00	28	1.268,00
29	1.020,00	29	1.285,00
30	1.037,00	30	1.302,00
31	1.054,00	31	1.319,00
32	1.071,00	32	1.336,00
33	1.088,00	33	1.353,00
34	1.105,00	34	1.370,00
35	1.122,00	35	1.387,00
		36	1.404,00
		37	1.421,00
		38	1.438,00
		39	1.455,00
		40	1.472,00
		41	1.489,00
		42	1.506,00
		43	1.523,00
		44	1.540,00
		45	1.557,00

ANEXO – IV (continuação)

**QUADRO DE VENCIMENTOS
QUADRO COMISSIONADO**

Referência	Valores (R\$)
CC-01	1.719,00
CC-02	1.058,00
CC-03	991,00
CC-04	79300
CC-05	502,00