

**LEI Nº 645, DE 20 DE ABRIL DE 2017**

Concede reposição salarial aos servidores do Poder Legislativo.

**CLAUDIOMIRO JACINTO DE QUEIROZ**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

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

**Art. 1º**– Ficam reajustados, a título de reposição salarial, em 6,29 % (seis vírgula vinte e nove por cento), todas a referências constantes nas tabelas de Progressão e Vencimentos dos Quadros Efetivos e Comissionados, na forma dos Anexos II, III, IV e VII, que passam a vigorar conforme os anexos integrantes desta Lei, alterando a Lei Municipal nº 555/2014 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do orçamento vigente, suplementado se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro a partir do pagamento do mês de abril de 2017 e subsequentes.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 20 de abril de 2017.

Registre-se e Publique-se:  
União do Sul, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ERINEU DIESEL  
Secretário de Administração

**CLAUDIOMIRO J. DE QUEIROZ**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO – II

### DESCRIÇÕES DE CARGOS

**QUADRO: EFETIVO**

**CARGO: CONTADOR 20 HORAS**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 2.338,50**

**NÍVEL: SUPERIOR**

#### ATRIBUIÇÕES

##### a) Descrição Sumária

Execução de tarefas de natureza Contábil

##### b) Descrição Detalhada

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Verificar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Acompanhar e conferir no setor contábil os empenho das despesas, ordens de pagamento, demais registros e procedimentos contábeis e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 20 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) 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: Ensino Superior em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**QUADRO: EFETIVO**

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 3.257,50**

**NÍVEL: ENSINO 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**

- Proceda 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**

d) Jornada: 40 horas semanais

e) 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: EFETIVO**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 1.158,50**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO**

## **ATRIBUIÇÕES**

### **a) Descrição Sumária**

- Atividades de atendimento de apoio as necessidades administrativas em todos os setores que compõem a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de União do Sul.

### **b) Descrição Detalhada**

- Auxiliar na execução de tarefas: orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes.
- Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Executar digitação de documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários, elaborar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos.
- Auxiliar nos procedimentos contábeis, auxiliar no exame e controle dos pedidos e dos fornecimentos de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e no controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato;
- 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, atendimento ao público, sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

## **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 e noções de contabilidade pública.

## **QUADRO: EFETIVO**

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 1.084,50 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: 1º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

**QUADRO: EFETIVO**

**CARGO: CONTÍNUO**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 937,00**

**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: OPERADOR DE SOM**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 937,00**

**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**

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

### **QUADRO: EFETIVO**

#### **CARGO: ZELADORA**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 937,00**

**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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 937,00**

**NÍVEL: ELEMENTAR**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **a) Descrição Sumária**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de pátio, parques e jardins, limpeza de ralos, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, como também, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

#### **b) Descrição Detalhada**

##### **1. Quando no exercício de tarefas de limpeza:**

- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização dependências da Câmara Municipal;

- Auxiliar nas tarefas de limpeza, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Tarefas braçais simples, compreendendo varrição de pátio, parques e jardins, limpeza de ralos, capina e roçada de terrenos de propriedade da Câmara Municipal.

## **2. Quando no exercício de tarefas de vigia:**

- Manter vigilância nas instalações da Câmara municipal, depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- e) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- f) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: COORDENADOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PADRÃO SALARIAL: R\$ 2.338,50**

## **ATRIBUIÇÕES**



**a) Descrição Sumária**

- Coordenação das atividades e agenda de compromissos do Presidente.

**b) Descrição Detalhada**

- Responsável pelas atividades políticas e sociais do Presidente da Câmara Municipal;
- Compete assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais Vereadores, com os munícipes, entidades e associações de classe;
- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do legislativo, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- Registrar e controlar audiências públicas do Presidente;
- Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse do Legislativo e assessora-lo em suas relações públicas;
- Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: Dedicção exclusiva
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

**PADRÃO SALARIAL: R\$ 2.338,50**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**

- Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade da Auditoria Interna do legislativo.

**b) Descrição Detalhada**

- Acompanhar e avaliar a execução dos programas do legislativo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido;
- Assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pelo legislativo, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno;
- Verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos;

- Acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração ou de seu interesse;
- Orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais;
- Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: Dedicção exclusiva
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### **QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS E PATRIMONIO**

**PADRÃO SALARIAL: R\$ 2.338,50**

#### **ATRIBUIÇÕES**

##### **a) Descrição Sumária**

- Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário, financeiro e patrimonial;

##### **b) Descrição Detalhada**

- Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e Patrimonial;
- Gerenciar o Patrimônio;
- Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio;
- Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida;
- Controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços;
- Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações;
- Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: Dedicção exclusiva

- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**PADRÃO SALARIAL: R\$ 2.338,50**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**

- Coordenação das atividades administrativas da Câmara de Vereadores.

**b) Descrição Detalhada**

- Responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal;
- Compete a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dar-lhes o encaminhamento correto;
- Controlar a elaboração e emissão de todos os Projetos de Lei, de Decreto, de Resolução, Portarias baixadas pelo Legislativo; editais e demais proposições, dar-lhes a numeração sequencial e correta;
- A publicação dos atos oficiais;
- Cuidar do arquivo e guarda de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Presidente e demais Vereadores de todas as Leis e Decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse do Legislativo;
- Executar as atividades relacionadas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, controle funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: Dedicção exclusiva
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: COORDENADOR DE ASSESSORIA JURÍDICA**

**PADRÃO SALARIAL: R\$ 2.338,50**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**

- Responsável pelas tarefas de natureza jurídica.

#### **b) Descrição Detalhada**

- Responsável por todas as atividades Jurídicas da Câmara Municipal;
- Compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza Jurídica, submetidos a sua apreciação;
- Opinar sobre os projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal;
- Elaborar minutas de contratos, atender consultas da ordem jurídica que lhe forem encaminhado pelo Presidente ou demais Vereadores relativas ao Poder Legislativo, emitindo parecer a respeito, quando for o caso
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: Dedicção exclusiva
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, acompanhar órgãos de fiscalização;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ANEXO – III**

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Comissionados  
GRUPO DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO - CCA**

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>
CCA - 01	2.338,50	Coordenador de Gabinete da Presidência	01
CCA - 01	2.338,50	Coordenador de Controle Interno	01
CCA - 01	2.338,50	Coordenador de Finanças e Patrimônio	01
CCA - 01	2.338,50	Coordenador de Administração	01
CCA - 01	2.338,50	Coordenador de Assessoria Jurídica	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>05</b>

**ANEXO - IV****Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos  
Técnico de Nível Superior - TNS****QUADRO – A – 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Nível de Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>C/H.</b>	<b>Vagas</b>
TNS	05	2.338,50	Contador	20	01

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos  
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM****QUADRO – B – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Nível de Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>C/H.</b>	<b>Vagas</b>
TNM	04	3.257,50	Assistente Legislativo	40	02
TNM	03	1.158,50	Auxiliar Administrativo	40	02

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos  
CARGOS AUXILIARES - AUX  
Nível do Ensino Fundamental Completo****QUADRO – C – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Nível de Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>C/H.</b>	<b>Vagas</b>
AUX	01	937,00	Contínuo	40	02
AUX	01	937,00	Operador de Som	40	01
AUX	02	1.084,50	Recepcionista	40	01

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Efetivos  
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA– SMI  
Nível do Ensino Fundamental Incompleto****QUADRO – D – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Nível de Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>C/H.</b>	<b>Vagas</b>
SMI	01	937,00	Zeladora	40	02
SMI	01	937,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	01

**ANEXO - VIII**

Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos

<b>TABELA DE VENCIMENTO BASE</b>					
<b>CARGO: CONTADOR (20 HORAS)</b>					
			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	2.338,50	2.572,35	2.806,20
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	2.478,81	2.726,69	2.974,57
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	2.619,12	2.881,03	3.142,94
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	2.759,43	3.035,37	3.311,32
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	2.899,74	3.189,71	3.479,69
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	3.040,05	3.344,06	3.648,06
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	3.180,36	3.498,40	3.816,43
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	3.320,67	3.652,74	3.984,80
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	3.460,98	3.807,08	4.153,18
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	3.601,29	3.961,42	4.321,55

<b>TABELA DE VENCIMENTO BASE</b>					
<b>CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO (40 HORAS)</b>					
			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	3.257,50	3.583,25	3.909,00
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	3.452,95	3.798,25	4.143,54
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	3.648,40	4.013,24	4.378,08
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	3.843,85	4.228,24	4.612,62
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	4.039,30	4.443,23	4.847,16
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	4.234,75	4.658,23	5.081,70
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	4.430,20	4.873,22	5.316,24
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	4.625,65	5.088,22	5.550,78
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	4.821,10	5.303,21	5.785,32
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	5.016,55	5.518,21	6.019,86

<b>TABELA DE VENCIMENTO BASE</b>					
<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40 HORAS)</b>					
			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	1.158,50	1.274,35	1.390,20
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	1.228,01	1.350,81	1.473,61
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.297,52	1.427,27	1.557,02
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.367,03	1.503,73	1.640,44
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.436,54	1.580,19	1.723,85
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.506,05	1.656,66	1.807,26

18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.575,56	1.733,12	1.890,67
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.645,07	1.809,58	1.974,08
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.714,58	1.886,04	2.057,50
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.784,09	1.962,50	2.140,91

<b>TABELA DE VENCIMENTO BASE</b>					
<b>CARGO: RECEPCIONISTA (40 HORAS)</b>					
			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	1.084,50	1.192,95	1.301,40
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	1.149,57	1.264,53	1.379,48
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.214,64	1.336,10	1.457,57
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.279,71	1.407,68	1.535,65
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.344,78	1.479,26	1.613,74
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.409,85	1.550,84	1.691,82
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.474,92	1.622,41	1.769,90
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.539,99	1.693,99	1.847,99
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.605,06	1.765,57	1.926,07
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.670,13	1.837,14	2.004,16

<b>TABELA DE VENCIMENTO BASE</b>					
<b>CARGO: AUX. SERVIÇOS GERAIS (40 HORAS)</b>					
			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	937,00	1.030,70	1.124,40
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	993,22	1.092,54	1.191,86
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.049,44	1.154,38	1.259,33
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.105,66	1.216,23	1.326,79
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.161,88	1.278,07	1.394,26
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.218,10	1.339,91	1.461,72
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.274,32	1.401,75	1.529,18
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.330,54	1.463,59	1.596,65
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.386,76	1.525,44	1.664,11
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.442,98	1.587,28	1.731,58

<b>TABELA DE VENCIMENTO BASE</b>					
<b>CARGO: CONTÍNUO (40 HORAS)</b>					
			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	937,00	1.030,70	1.124,40
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	993,22	1.092,54	1.191,86
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.049,44	1.154,38	1.259,33
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.105,66	1.216,23	1.326,79



12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.161,88	1.278,07	1.394,26
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.218,10	1.339,91	1.461,72
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.274,32	1.401,75	1.529,18
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.330,54	1.463,59	1.596,65
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.386,76	1.525,44	1.664,11
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.442,98	1.587,28	1.731,58

**TABELA DE VENCIMENTO BASE**

**CARGO: OPERADOR DE SOM (40 HORAS)**

			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	937,00	1.030,70	1.124,40
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	993,22	1.092,54	1.191,86
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.049,44	1.154,38	1.259,33
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.105,66	1.216,23	1.326,79
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.161,88	1.278,07	1.394,26
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.218,10	1.339,91	1.461,72
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.274,32	1.401,75	1.529,18
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.330,54	1.463,59	1.596,65
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.386,76	1.525,44	1.664,11
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.442,98	1.587,28	1.731,58

**TABELA DE VENCIMENTO BASE**

**CARGO: ZELADORA (40 HORAS)**

			CLASSE DE PROMOÇÃO		
Tempo de Serviço	Nível	Coeficiente	A (1,0)	B (1,10)	C (1,20)
00 a 03 anos	1	1,00	937,00	1.030,70	1.124,40
03 anos e um dia a 06 anos	2	1,06	993,22	1.092,54	1.191,86
06 anos e um dia a 09 anos	3	1,12	1.049,44	1.154,38	1.259,33
09 anos e um dia a 12 anos	4	1,18	1.105,66	1.216,23	1.326,79
12 anos e um dia a 15 anos	5	1,24	1.161,88	1.278,07	1.394,26
15 anos e um dia a 18 anos	6	1,30	1.218,10	1.339,91	1.461,72
18 anos e um dia a 21 anos	7	1,36	1.274,32	1.401,75	1.529,18
21 anos e um dia a 24 anos	8	1,42	1.330,54	1.463,59	1.596,65
24 anos e um dia a 27 anos	9	1,48	1.386,76	1.525,44	1.664,11
27 anos e um dia a 30 anos	10	1,54	1.442,98	1.587,28	1.731,58