

LEI Nº 2.865, DE 25 DE JUNHO DE 2015

(Origem Legislativa)

Dispõe sobre o quadro de cargos do serviço público do Poder Legislativo, estabelece o plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Três de Maio/RS e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL** Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os quadros e classificação dos cargos e das funções da Câmara de Vereadores de Três de Maio passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara de Vereadores constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

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

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: é o conjunto específico de atribuições, recrutamento, provimento e condições de trabalho, definidos conforme sua natureza e complexidade;

III - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do Cargo ou função.

V - CEL: a denominação do padrão do Cargo Efetivo do Legislativo;

VI - CCL: a denominação do padrão do Cargo em Comissão.

CAPÍTULO II – DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I – Da Estrutura e Composição

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara de Vereadores de Três de Maio se constitui de Categorias Funcionais compostas dos seguintes Cargos e respectivos Padrões:

Categoria Funcional	Padrão	Coefficiente Básico	Carga Horária Semanal	Nº cargos
Tesoureiro	CEL-01	7,686	40 horas	1
Contador	CEL-02	7,783	20 horas	1
Agente Legislativo	CEL-03	4,999	40 horas	1
Agente Parlamentar Administrativo	CEL-04	5,000	40 horas	1
Agente Operacional	CEL-05	3,250	40 horas	1

Parágrafo único. O valor do vencimento será obtido calculando-se o coeficiente básico multiplicado pelo valor previsto no Anexo IV desta lei, que será atualizado pela revisão geral e aumento real.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos com remuneração no Anexo IV.

Seção II – Do Recrutamento e Seleção

Art. 7º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

Seção III – Do Estágio Probatório

Art. 8º O estágio probatório do servidor da Câmara, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, observará o perfil administrativo e o funcional.

Art. 9º O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no art. 9º, inclusive quanto as suas variações metodológicas, será definido em resolução de mesa e observará a seguinte valoração:

I – avaliação do perfil administrativo: cinquenta por cento;

II – avaliação do perfil funcional: cinquenta por cento.

§ 1º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas nos meses de abril, julho, outubro e janeiro, respectivamente, quanto ao primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestre.

§ 2º Os resultados apurados serão processados e integrados a fim de aplicar os pesos indicados nos incisos deste artigo, produzindo a nota do servidor.

§ 3º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de cada servidor é da chefia imediata, com oportunidade de contraditório e observações do servidor, e a análise dos recursos da Comissão de Avaliação de Estágio.

§ 4º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for superior a setenta por cento, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

CAPÍTULO III – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 10. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 11. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Padrão	Coefficiente Básico	Carga Horária Semanal	Nº cargos
Secretário Geral	CCL-01	10,400	40 horas	1
Assessor Jurídico	CCL-02	8,500	20 horas	1
Assessor Parlamentar	CCL-03	4,200	40 horas	2
Assessor de Imprensa	CCL-04	4,187	20 horas	1

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades e atitudes dos titulares dos cargos em comissão são as previstas nas atribuições do Anexo II desta Lei.

Art. 12. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitadas as indicações dos vereadores e lideranças e os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido, com remuneração no Anexo IV.

§ 1º O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

§ 2º A nomeação e exoneração de pessoal, para os cargos de assessor parlamentar, dar-se-á por ato da presidência, mediante indicação do respectivo vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

Art. 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de Cargo em Comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV - DA LOTAÇÃO

Art. 14. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 15. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do Cargo do servidor e do setor de trabalho.

Art. 16. A lotação dos servidores providos nos cargos ou funções de assessor parlamentar se dará no gabinete parlamentar correspondente ao vereador responsável pela respectiva indicação.

§ 1º Os assessores parlamentares são indicados segundo o critério de confiança do parlamentar, cabendo ao presidente da Câmara nomeá-los e exonerá-los.

§ 2º Cada vereador, com exceção do vereador ocupante da função de Presidente da Câmara, tem direito à indicação de um assessor parlamentar.

§ 3º O vereador presidente tem direito à indicação do assessor jurídico.

CAPÍTULO V - DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 17. A Câmara de Vereadores, através do Presidente, proporcionará treinamento, interno e/ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do Cargo do servidor.

Art. 19. Remuneração é o vencimento do Cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislação aplicável.

Art. 20. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 21. Os Vencimentos dos Cargos serão obtidos da multiplicação do coeficiente básico respectivo, pelo padrão básico do vencimento do servidor municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores do legislativo somente poderão ser reajustados ou alterados por Lei específica proposta pela mesa diretora.

Art. 22. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

Art. 23. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

Parágrafo único. O pagamento da função de confiança estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao Exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O reenquadramento dos ocupantes de cargo de provimento efetivo obedecerá aos seguintes requisitos:

I - aprovação em concurso público anterior ao ato de reenquadramento;

II - similitude de atribuições;

III - equivalência de padrões remuneratórios; e

IV - identidade de escolaridades exigida tanto para o cargo anterior quanto para o atual.

§1º Os cargos reenquadrados são aqueles previstos no Anexo III desta lei.

§2º Os servidores reenquadrados permanecerão na mesma letra correspondente ao seu vencimento na data desta lei, mantendo-se todos os demais requisitos para a progressão funcional.

Art. 25. As atribuições do cargo e a escolaridade são aquelas previstas no Anexo I desta lei.

Art. 26. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Três de Maio e demais legislação específica aplicável.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

Art. 28. Revogam-se as seguintes leis e demais dispositivos normativos:

I – Lei Municipal nº 2.206, de 01 de julho de 2005;

II – Lei Municipal nº 2.542, de 20 de abril de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO, EM 25 DE JUNHO DE 2015.

OLÍVIO JOSÉ CASALI

Prefeito Municipal

CLEITON FELIPE DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Três de Maio

Registre-se e Publique-se

JOÃO SENO BACH

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

RELAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: Contador

PADRÃO: CEL - 02

ATRIBUIÇÕES: responsável pela integralidade do serviço de contabilidade, executando todas as funções inerentes à contabilidade da Câmara de Vereadores de Três de Maio. Processar e superintender as matérias administrativas institucionais, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos relativos ao atendimento das normas de direito administrativo e financeiro; elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara de Vereadores; orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade afins à Câmara de Vereadores e que se fizerem necessários em razão de atribuições afins aos trabalhos legislativos; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas. Atuar junto à comissão de orçamento e finanças prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial; Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle; Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, requerer dados junto ao Poder Executivo, solicitar diligências externas e pedir apoio técnico dos demais setores da Câmara; Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito; Apoiar e auxiliar as comissões especiais; Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais; Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal; Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento dos controles internos da Câmara, em sintonia com o sistema de controle interno do município; atendimento ao público e participação em atos de esclarecimentos à comunidade; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas.

Carga horária:

- carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: idade mínima 18 anos;

b) Instrução: nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas, ou de provas e títulos, a ser definido em edital.

DENOMINAÇÃO: Tesoureiro

PADRÃO: CEL-01

ATRIBUIÇÕES: Receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias pagas e recebidas; contabilização e preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; regularizar a disponibilidade financeira; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar; dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir e endossar cheques para pagamento de despesas, efetuando a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais e demais documentos relativos ao movimento de valores; elaborar relatórios e mapas demonstrativos das transações efetuadas; manter arquivo de documento e zelar pela segurança de títulos e valores; executar, quando necessário, serviços de tecnologia de informação e alimentação de dados e sistemas; conferir e executar averbações e a guarda de recibos, documentos; prestar informações sobre saldos das contas correntes; controlar e conferir os depósitos e retiradas bancária, com os extratos de contas correntes, conciliando-os e informando ao sugerir imediato as anormalidades existentes; realizar cálculos para folha de pagamento e direitos trabalhistas; preencher e assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, cheques bancários; prestar a qualquer momento toda as informações solicitadas pelo Presidente e demais vereadores sobre a situação financeira da Câmara; realizar a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara; executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas pelo Presidente

CARGA HORÁRIA:

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 anos;
- Instrução: ensino médio completo
- Outros: declaração de bens e valores que constituírem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas, ou de provas e títulos, a ser definido em edital.

DENOMINAÇÃO: Agente Legislativo

PADRÃO: CEL-03

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas determinadas pelo Secretário Geral, concernentes às atribuições do cargo e às atribuições gerais do Poder Legislativo, quer de âmbito interno quanto externo; zelar e preservar pela manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o recinto da Câmara; abrir e fechar as dependências da Câmara ao início e ao encerramento do expediente diário, ao início e encerramento das sessões, reuniões ou encontros realizados pelos integrantes do Poder Legislativo ou por ocasião da cedência do recinto a terceiros; acompanhar e desempenhar tarefas delegadas também na realização das sessões da Câmara nas sedes distritais, bem como auxiliar nas promoções e eventos dos quais o Legislativo participe; operar a máquina copiadora bem como realizar o controle diário de cópias, controlar os requerimentos relativos a cedência da Câmara nos casos previstos; operar mesa telefônica; verificar diariamente o funcionamento de todos os ramais; solicitar a reparação de defeitos em equipamentos eletrônicos e levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente, quaisquer irregularidades verificadas; executar a circulação de papéis tanto interna como externamente; entregar e receber correspondência no correio; receber a correspondência e encaminhá-la ao Secretário Geral; executar a distribuição das correspondências após conferência do Secretário Geral; encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; controlar a entrada e saída de pessoas, bem como do livro ponto informando irregularidades ao Secretário Geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais em geral; praticar todos os atos e executar todas as tarefas visando um bom atendimento aos integrantes do Legislativo e às pessoas ligadas a este Poder; auxiliar a execução do processo legislativo e atos administrativos, interno e externo; executar atividades de apoio aos recursos hu-

manos e gestão de compras e contratos; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

CARGA HORÁRIA:

- Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Idade mínima: 18 anos
- Instrução: ensino fundamental completo

RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas, ou de provas e títulos, a ser definido em edital.

DENOMINAÇÃO: Agente Operacional

PADRÃO: CEL-05

ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras de limpeza geral em todas dependências da Câmara de Vereadores; efetuar o serviço de Faxina em geral; efetuar a remoção e arrumação de móveis e utensílios; limpar escadas, sacadas, tetos, janelas e equipamentos; efetuar limpeza total da secretaria e tesouraria; lavar e encerar assoalhos; servir café, chá, ou lanches necessários; zelar pelo equipamento a ser limpo; lavar, passar vestuários e cortinas; preparar sucos, chimarrão, etc.; efetuar limpeza nos banheiros; auxiliar na manutenção das dependências da Câmara, dos móveis e utensílios, com atuação no patrimônio e almoxarifado; fazer pequenas compras no comércio; Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais em geral; zelar pelo bom estado de conservação do prédio e instalações da Câmara Municipal; efetuar todas as tarefas similares determinadas pelo Secretário Geral; executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara

CARGA HORÁRIA:

- Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 anos
- Instrução mínima: ensino fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas, ou de provas e títulos, a ser definido em edital.

DENOMINAÇÃO: Agente Parlamentar Administrativo

Padrão: CEL - 04

ATRIBUIÇÕES: Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa, quando relacionadas com o exercício do controle externo; Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos; Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais; Administrar os recursos da informação e informática próprios do Núcleo Administrativo, integrando-os com os demais setores da Câmara; elaborar atos da Presidência e da Mesa Diretora, tais como: Portarias, decretos, resoluções legislativas, decretos legislativos, editais, certidões, convocações para sessões extraordinárias, leis promulgadas pelo legislativo, regulamentos e instruções; elaborar ainda, contratos, convocações em geral, avisos e outros documentos; Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; Executar controle de patrimônio e almoxarifado; Exercer substituições, mediante designação; auxiliar na condução e gestão de recursos humanos do Poder Legislativo; auxiliar na condução e gestão financeira e orçamentária do Poder Legislativo.

Carga horária:

- carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: idade mínima 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio completo.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas, ou de provas e títulos, a ser definido em edital

ANEXO II

RELAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Secretário Geral

PADRÃO: CCL-01 (cargo em comissão)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Câmara de Vereadores, bem como da própria Secretaria, zelando pelo seu bom funcionamento, de modo a lhes manter eficiência, cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; submeter ao Presidente da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento de papéis que no Legislativo Tramitarem; determinar e dirigir as publicações da matéria legislativa, da ordem do dia de acordo com o expediente; abrir toda a correspondência dirigida à Câmara; fazer obedecer horário de funcionamento da Câmara de Vereadores; realizar o controle para o cumprimento dos horários por parte dos demais servidores; orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Presidente; propor ao Presidente a alteração no quadro de pessoal lotado na câmara; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado; Preparar a correspondência do Presidente e providenciar na sua expedição e arquivo; supervisionar a redação das atas das sessões públicas da Câmara; zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração; manter em arquivo prontuário individual de vereadores; preparar os termos de posse e compromisso de outros funcionários da Câmara, registrar, classificar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara, tomar os bens móveis e bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal; apresentar anualmente, relatório de suas atividades; definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do Poder Legislativo; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; coordenar a administração de contratações referentes à área de atuação; executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGA HORÁRIA:

- Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Idade mínima: 18 anos
- Instrução: ensino médio completo

FORMA DE PROVIMENTO:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

PADRÃO: CCL-02 (cargo em comissão)

ATRIBUIÇÕES: Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

Carga Horária:

- Carga horária semanal: 20 (vinte) horas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 anos;
- Graduação em direito;
- Habilitação: carteira profissional para o exercício (OAB).

FORMA DE PROVIMENTO:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara

DENOMINAÇÃO: Assessor Parlamentar

PADRÃO: CCL-03 (cargo em comissão)

ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete dos Vereadores; colaborar com os Vereadores no desempenho de seu mandato parlamentar e nos encar-

gos de liderança e preparar as proposições dos Vereadores; receber, distribuir e controlar a movimentação de correspondência da Câmara; organizar as pastas e arquivos da Secretaria da Câmara; organizar as pastas e arquivos do setor de pessoal; efetuar serviços legislativos determinados pelo Secretário Geral; atuar no auxílio dos trabalhos de protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado conforme solicitado pelo Secretário Geral; na ausência do mesmo; executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral.

CARGA HORÁRIA:

- Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 anos
- Instrução: ensino médio completo
-

FORMA DE PROVIMENTO:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CCL - 04

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal na divulgação de seus atos institucionais, preservando sempre o caráter educativo, informativo e de orientação social das informações geradas à comunidade, bem como assessorar o processo de comunicação institucional da Câmara Municipal com o Poder Executivo, com os demais Poderes Constituídos nas esferas Estadual e Federal e com a Sociedade, inclusive por suas instituições civilmente constituídas; Assessorar a elaboração de um plano anual de divulgação dos atos institucionais do Poder Legislativo, mediante plena observação dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; Assessorar a elaboração, a implementação e a divulgação de canais institucionais de participação da sociedade junto aos atos do Poder Legislativo, tanto na área legislativa com na área de fiscalização e controle externo; Orientar e revisar todos os processos de divulgação das ações dos Vereadores, dos Núcleos, das Diretorias e da Presidência da Câmara, preservando o interesse público da informação e evitando a vinculação de nomes, símbolos ou imagens que possam gerar promoção pessoal; Assessorar

e orientar a atividade operativa do cadastro de participação e cidadania e outras ações institucionais que tenham como finalidade a interação institucional democrática; Assessorar e orientar as visitas realizadas junto à Câmara Municipal por escolas e instituições educacionais, culturais ou filantrópicas; Assessorar a elaboração da publicidade oficial da Câmara Municipal, com o aperfeiçoamento de seus registros de efetividade; Atender aos veículos de imprensa e orientar a Presidência e os demais órgãos do Poder Legislativo sobre os encaminhamentos solicitados, inclusive no que refere a compatibilização de agendas, utilizando de ferramentas de tecnologia da informação e manutenção de sistema de transparência e de acesso à informação, além de alimentação de obrigações oriundas de sistemas virtuais; Atender à Mesa Diretora e à Diretoria Geral da Câmara no desenvolvimento de ações específicas na área de comunicação e de imprensa; Criar e manter devidamente atualizado o site da Câmara de Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: idade mínima 18 anos;
- c) Instrução: ensino médio completo.

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REENQUADRADOS

DENOMINAÇÃO ANTIGA	NOVA DENOMINAÇÃO
Servente	Agente Operacional
Serviços Auxiliares	Agente Legislativo

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REENQUADRADOS

DENOMINAÇÃO ANTIGA	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Legislativo	Assessor Parlamentar

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO
R\$ 445,91 (Quatrocentos e quarenta e cinco reais e noventa e um centavos)

ANEXO V

ORGANOGRAMA

