

Leis

Lei nº 3.951, de 02 de Julho de 2013.

“Declara de Utilidade Pública Municipal, a Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal de 1º Grau Maria Ligia B. Garcia”.

Autoria: Vereador Biro Biro

Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal, a Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal de 1º Grau Maria Ligia B. Garcia, com sede e foro no Município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 02 de Julho de 2013.

Ludimar Godoy Novais
Prefeito Municipal

Lei nº 3.952, de 02 de Julho de 2013.

“Declara de Utilidade Pública Municipal, a Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual João Brembatti Calvoso”.

Autoria: Vereadora Profª Leny

Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal, a Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual João Brembatti Calvoso, com sede e foro no Município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 02 de Julho de 2013.

Ludimar Godoy Novais
Prefeito Municipal

Lei nº 3.953, de 02 de Julho de 2013.

“Declara de Utilidade Pública Municipal, a Associação Grupo Unidos da CUT Renovação, Itamarati II de Ponta Porã – MS”.

Autoria: Vereador Rony Lino

Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal, a Associação Grupo Unidos da CUT Renovação, Itamarati II de Ponta Porã - MS, com sede e foro no Município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 02 de Julho de 2013.

Ludimar Godoy Novais
Prefeito Municipal

Lei nº 3.954, de 02 de Julho de 2013.

Altera a Lei 3.468, de 31 de março de 2006, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – MS.

Autoria: Comissão Executiva

Art. 1º - O § 3º do art. 4º da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 3º - Os níveis constituem a linha de habilitação dos servidores e objetivam a progressão funcional, compreendendo os Níveis de I a VI.”

Art. 2º - O art. 6º da Lei nº 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 6º – As categorias funcionais dos cargos em comissão estão assim agrupadas:

I – Direção Superior –

II – REVOGADO

III – REVOGADO

IV – Assessoramento Parlamentar –

Art. 3º - O *caput* do art. 7º da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação, acrescido do art. 7ºA:

“Art. 7º – Os cargos em comissão são classificados segundo discriminações constantes no Anexo I desta Lei, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas ali fixadas. (NR)

Art. 7ºA - Serão destinados aos integrantes das carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ponta Porã, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo 30% (trinta por cento) da totalidade dos cargos em comissão.”

Art. 4º - O inciso I do art. 8º da Lei 3.468, de 31 de março 2006, passa a vigorar com nova redação e os incisos II e III e suas *alíneas*, ficam revogados:

“Art. 8º -

I – Cargos em Comissão – Direção, Chefia/Coordenação e Assessoramento – DCA

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Diretor de Secretaria;
- c) Procurador Jurídico;
- d) Diretor de Finanças e Orçamento;
- e) Diretor de Material e Almoxarifado;
- f) Diretor de Recursos Humanos;
- g) Diretor de Operações Jurídicas;
- h) Diretor de Operações Legislativas;
- i) Diretor Técnico de Comunicações;
- j) Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas;
- k) Diretor Técnico de Licitações e Contratos;
- l) Coordenador de Comissões Permanentes;
- m) Coordenador de Registro, Arquivo e Documentos;
- n) Coordenador de Operações Financeiras;
- o) Coordenador de Compras e Patrimônio;
- p) Assessor de Manutenção e Serviços Gerais;
- q) Assessor de Apoio Operacional. (NR)

II – REVOGADO

III – REVOGADO.”

Art. 5º- O art. 12 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar acrescido do art. 12^A e 12B:

“Art. 12^A – A participação dos servidores em programas de qualificação funcional, será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem e alimentação, quando a qualificação ocorrer fora do Município de Ponta Porã.

Art. 12-B O pagamento integral das despesas com qualificação funcional, será concedido indistintamente a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando devidamente comprovadas e justificadas.”

Art. 6º - O § 2º do art. 16 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“§ 2º - Serão exigidos para a designação do servidor efetivo, além da formação escolar constante dos Anexos VIII, IX, X e XI os seguintes requisitos:

I –

Art. 7º - O *caput* do art. 17 e parágrafo único da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passam a vigorar com nova redação:

“Art. 17 – As funções que compõem os cargos do PCCR/CMPP são as identificadas nos Anexos VIII, IX, X e XI desta Lei, e as especificações dos cargos e das funções observarão:

I –

Parágrafo Único – São requisitos básicos para provimento nos cargos que integram as carreiras do PCCR/CMPP a escolaridade discriminada nos Anexos VIII, IX, X e XI desta Lei.” (NR)

Art. 8º- O *caput* art. 18 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 – Para reestruturação do PCCR/CMPP ficam criados os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão constantes nos Anexos I e II desta Lei.” (NR)

Art. 9º - O parágrafo único do art. 20 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar como § 1º, acrescido do § 2º:

“§ 1º – A classificação dos candidatos será em separado e assegurada a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esse provimento, aos aprovados no concurso público.

§ 2º - A regra da reserva de vagas só é efetiva, quando a aplicação do percentual alcançar número inteiro.”

Art. 10 - O parágrafo único do art. 21 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“Parágrafo Único – O valor do piso salarial de cada classe e de cada nível de habilitação das categorias funcionais é representado pelo vencimento a que se refere este artigo, aplicado os coeficientes mencionados no Anexo III desta Lei.” (NR)

Art. 11 - O inciso I do art. 23 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, fica revogado e o inciso II e § 2º, passam a vigorar com nova redação:

§ 1º -

“I – REVOGADO

II – o vencimento-base para todas as Classes e Níveis serão definidos de acordo com os coeficientes definidos no Anexo III, e sobre este vencimento-base incidem as vantagens estabelecidas no Estatuto.

§ 2º - À categoria funcional composta pelos Analistas Administrativos, Assistentes Administrativos, Agentes Administrativos e Auxiliares Administrativos, conceder-se-á o incentivo financeiro, não cumulativo, pela capacitação em curso superior ou profissionalizante ao que lhe foi exigido para ingresso no serviço público toda vez que o servidor efetivo concluir uma habilitação, superior à exigida para o exercício da sua função na proporção de:” (NR)

Art. 12 - O art. 23 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar acrescido do art. 23-A e inciso I e art. 23-B:

Art. 23-A As gratificações são incentivos financeiros que podem ser concedidos aos servidores da Câmara Municipal de Ponta Porã, em caráter transitório, eventual ou temporário, em razão da prestação de serviços em condições e horário diversos daqueles inerentes às de exercício das atribuições de rotina, identificadas como:

I - gratificação pela dedicação integral, para retribuir ao servidor que ficar impedido de exercer outra ocupação, em razão da exigência de realização de trabalho fora do expediente normal, em valor de até 50 (cinquenta) por cento do seu vencimento-base, cumprida a jornada mensal.

Art. 23-B. As funções de confiança, constantes no Anexo V, constituem ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo correspondentes a encargos de direção, chefia, orientação, supervisão e de controle, sendo privativa de servidor ocupante de cargo efetivo de Nível IV.”

Art. 13 - O *caput* do art. 24 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“Art. 24 – Os vencimentos das categorias funcionais que integram as carreiras do PCCR/CMPP são os constantes do Anexo III, cabendo aos servidores a transposição com os vencimentos a que têm direito, acrescidos, em relação aos efetivos, do adicional variável por tempo de serviço, conforme dispõe o Estatuto, sendo enquadrados conforme exigências desta Lei. “ (NR)

Art. 14 - O *caput* do art. 28 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar acrescido do art. 28^A:

“Art.28^A - Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo, receberão, auxílio pecuniário, pelos serviços prestados, em Sessões Solenes, Audiências Públicas e demais eventos realizados pela

Câmara Municipal, no período noturno, dentro ou fora do seu recinto, na seguinte proporção:

I - 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível IV;

II – 9% (nove por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível III;

III – 16% (dezesseis por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível II;

IV – 18,5% (dezoito vírgula cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível I.

Art. 15 – Fica revogado o § 6º do art. 32 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006.

“§ 6º - REVOGADO

Art. 16 – Ficam revogados o art. 34 e §§ 1º e 2º da Lei 3.468, de 31 de março de 2006:

“Art. 34 – REVOGADO

§ 1º - REVOGADO

§ 2º - REVOGADO

§ 3º - REVOGADO.”

Art. 17 - O art. 35 da Lei 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“Art. 35 – Os Anexos I a XI desta Lei constituem parte integrante do seu texto.” (NR)

Art. 18 - Esta Lei é estendida aos servidores aposentados pela Câmara Municipal de Ponta Porã.

Art. 19 – Os servidores permanecerão submetidos à carga horária de 30 (trinta horas semanais), ressalvadas as disposições legais que disponham sobre cargas horárias especiais.

Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Ponta Porã/MS, 02 de Julho de 2013.

Ludimar Godoy Novais
Prefeito Municipal

ANEXO V - SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO**01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Revisar toda a correspondência a ser expedida, antes que o Presidente a assine. Analisar e orientar a organização e o andamento dos serviços afetos aos demais setores, quando solicitado pelos respectivos responsáveis ou por determinação dos Membros da Mesa e prévia autorização do Presidente. Diligenciar para que, diariamente, a correspondência oficial recebida seja colocada na mesa do Presidente a ser por ele aberta, e, posteriormente, providenciar seu registro nos livros de protocolo. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões, sempre que solicitado. Redigir e promover a expedição da correspondência oficial dos demais Membros da Mesa. Substituir e ser substituído, nas faltas ou ausências eventuais, pelo Procurador Jurídico, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Chefe de Gabinete

02 – ASSESSORIA JURÍDICA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Opinar, sempre por escrito, sobre o aspecto legal de determinações que, por força hierárquica, tiver de cumprir. Quando solicitado, colaborar com as Comissões Permanentes emitindo parecer escrito e conclusivo, capitulando sua base legal ou conveniência política, diferenciando ambas, tudo a título informativo, sem nenhum poder decisório. Quando solicitado, esclarecer, capitulando, os assuntos legais de interesse dos diversos setores. Diligenciar para que a biblioteca da Câmara seja suprida de todos os compêndios de interesse do Poder Legislativo Municipal, propondo a aquisição daqueles que julgar indispensáveis. Representar a Câmara Municipal, ativa ou passivamente, em todas as questões judiciais, segundo a orientação que vier a ser traçada pela Mesa da Câmara. Com prévia autorização da Mesa, poderá patrocinar as causas em que Vereadores sejam parte ativa ou passiva por questões judiciais relacionadas com o desempenho do mandato eletivo. Substitui e tem como substituto, nas faltas ou ausências eventuais, o Chefe de Gabinete, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Procurador Jurídico; Diretor de Operações Jurídicas; Diretor Técnico de Licitações e Contratos; Advogado; Analista de Operações Jurídicas; Analista de Licitações e Contratos.

03 – SECRETARIA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Organizar, dirigir e fazer executar todos os serviços internos da Câmara, não afetos diretamente aos Assessores e Diretores dos setores. Designar funcionários para manterem em ordem e em dia os serviços de protocolo, arquivo e coleta de correspondência postal, providenciando sua distribuição a quem de direito. Apresentar ao setor de Material as requisições do material de expediente necessário aos serviços sob sua responsabilidade. Auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na organização do Expediente e da Ordem do Dia, previstos para as sessões em geral, nos prazos regimentais. Minutar e mandar imprimir a correspondência a ser expedida e apresentá-la ao Chefe de Gabinete para revisão e posterior assinatura por quem de direito. Designar servidor a ser responsável pela central telefônica, nas eventuais faltas ou ausências da telefonista. Ter sob sua subordinação direta todos os

servidores não lotados nos setores, distribuindo entre eles os serviços afetos ao setor, em rodízio periódico, para que fiquem capacitados a substituírem-se entre si, nas eventuais faltas ou ausências, inclusive por férias ou licenças regulamentares. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões. Nas suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo responsável pelo setor Legislativo, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Secretaria; Assistente de Secretaria.

04 – ASSESSORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Dirigir e executar, assinando como responsável, toda a contabilidade da Câmara Municipal, observando rigorosamente as normas exigidas pelo Tribunal de Contas. Elaborar o Plano de Contas utilizando o método de Partidas Dobradas, cumprindo tudo o que determina a Lei nº 4.320/64. Diligenciar para que nenhum pagamento seja efetuado sem a observância do seguinte roteiro, prioritário e imutável: empenho da despesa; conferência das Notas Fiscais, se for o caso; emissão da Ordem de Pagamento; preenchimento dos cheques, com cópia; submeter os cheques à assinatura de quem de direito; fazer recibar as Ordens de Pagamento contra a entrega dos cheques correspondentes. Enviar ao Banco a relação da folha de pagamento para débito em conta; submete-la às assinaturas por quem de direito e entregar aos beneficiados os holerites, após a assinatura da 2ª via. Providenciar, nos prazos legais, o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte Pagadora, bem como os pagamentos das contas de luz, água e telefones, tornando-se responsável pelos encargos resultantes da inobservância do prazo para pagamento, desde que exista dotação orçamentária suficiente. Ter sob sua guarda e responsabilidade os talões de cheques das contas de movimento da Câmara Municipal, para futura verificação pelo Tribunal de Contas/MS. Requisitar ao setor de Material, com a antecedência mínima de trinta dias, os impressos e artigos de expediente de uso obrigatório. Apresentar ao Tribunal de Contas, no prazo legal, a documentação e os balancetes de Receita e Despesa do mês anterior, bem como apresentar à Mesa da Câmara o Balanço anual de acordo com as normas do Tribunal de Contas. Atender pessoalmente aos servidores do Tribunal de Contas, quando em serviço de inspeção, prestando-lhe todos os esclarecimentos que forem solicitados. Informar por escrito, no prazo máximo exigido conforme o assunto, os ofícios oriundos do Tribunal de Contas, corrigindo ou sanando as irregularidades constatadas nas inspeções periódicas. Comunicar por escrito à Presidência, com a antecedência mínima de trinta dias, a possível necessidade de suplementação de verbas. Elaborar, no prazo legal, a minuta de proposta orçamentária para o ano seguinte, apresentando-a à Presidência para análise e confecção final. Entregar aos fornecedores as vias de empenho que lhes correspondam. Nas suas faltas ou impedimentos eventuais, é substituído pelo seu auxiliar imediato, salvo decisão em contrário da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Finanças e Orçamento; Coordenador de Operações Financeiras; Técnico em Contabilidade; Assistente Contábil.

05 – ASSESSORIA DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos relacionados com material e serviços. Manter em dia e em ordem o controle de material permanente da Câmara e o movimento financeiro do mês. Atender as requisições de impressos e artigos de expedientes oriundas dos demais setores. Ter sob controle um estoque mínimo de material de consumo, de forma a que jamais existam faltas que impeçam o bom andamento dos serviços internos da

Câmara. Preencher e submeter à aprovação da Presidência, todas as requisições para compras de qualquer natureza. Em cada requisição, deverá anexar lista resumida dos preços correntes na praça, abrangendo, pelo menos, três estabelecimentos que possuam o material ou prestem o serviço de que se necessita. Zelar pela boa conservação e condições de uso do material permanente, propondo, por escrito, as providências que julgar necessárias à sua recuperação. Preencher as requisições para combustíveis e lubrificantes, identificando o motorista, o veículo e a quilometragem acusada no odômetro, submetendo-as ao 'visto' da Presidência ou de quem por ela autorizado. Manter arquivadas as requisições internas e as requisições para compra de material ou prestação de serviços.

Receber dos fornecedores as notas fiscais, conferindo-as, certificando o recebimento do material ou a prestação do serviço para, em seguida, entregá-las à contabilidade para processamento final. Confeccionar tempestivamente os mapas e relações de material permanente integrantes do Balancete patrimonial da Câmara. Manter registros, sempre atualizados, de todo o material permanente distribuído aos diversos setores da Câmara, e, periodicamente, vistoriá-lo e providenciar para que estejam sempre em boas condições de conservação e uso. Em suas faltas ou impedimentos será substituído por livre designação da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Material e Almoxarifado; Coordenador de Compras e Patrimônio; Assistente de Material e Almoxarifado.

06 – ASSESSORIA DE PESSOAL

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Ponto, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor. Encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês. Confeccionar as folhas de pagamento, conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês. Confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio. Elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes. Elaborar todas as certidões relativas a Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados. Organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte. Informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos. Ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou imp pontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente. Manter em dia o fichário financeiro de todo o Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, para fins de Imposto de Renda, salário família, etc. Requisitar ao setor de Material os impressos e artigos de expediente de uso corrente no setor. Em suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo Assessor Jurídico, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Recursos Humanos; Administrador; Assistente de Pessoal; Agente de Copa e Cozinha; Motorista; Técnico em Informática; Operador de Reprografia; Operador de Som; Telefonista; Auxiliar de Copa e Cozinha; Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia.

07 – ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Observar e fazer observar, por si e por seus subordinados, todas as normas regimentais e legislação vigente, para a correta redação e classificação das proposições a serem incluídas na Ordem do dia, em perfeita consonância com as determinações da Mesa da Câmara. Dar a mais ampla assistência e assessoramento, por si e por seus subordinados, quando solicitado por qualquer Vereador, em assuntos legislativos, inclusive por consulta à biblioteca da Câmara, com absoluta imparcialidade, qualquer que seja a linha político-partidária seguida pelo solicitante. Supervisionar a organização da biblioteca da Câmara, no sentido de que todos os livros, jornais e revistas, bem como o Diário Oficial, sejam devidamente catalogados por ordem cronológica que facilite eventuais consultas. Em sintonia com o Secretário da Mesa, supervisionar a confecção das atas, mantendo os livros sob sua subordinação, providenciando a restauração dos livros antigos que dela necessitem. Designar servidor especificamente para a transcrição resumida dos trabalhos das Sessões, inclusive Extraordinárias e

Solenes. Substitui o Diretor de Secretaria nas ausências eventuais, inclusive por férias ou licença. Nas mesmas circunstâncias, é substituído pelo auxiliar imediato que indicar, com prévia autorização do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Operações Legislativas; Analista Técnico Legislativo; Assistente Legislativo.

08 – ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Auxiliar a redigir, providenciar os serviços de impressão, revisá-los, inclusive quanto à redação final da correspondência a ser expedida em consequência de todas as proposições votadas pelo Plenário, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o qual, além do Presidente da Câmara, também nelas aporá sua assinatura. Orientar e revisar os serviços dos Assessores Parlamentares, com o objetivo de melhor atender os interesses de cada Bancada, observadas as normas legais vigentes. Organizar o protocolo das cerimônias, quando da realização de banquetes e festividades, valendo-se, se julgar necessário, da colaboração do Chefe de Gabinete, submetendo o esquema à apreciação prévia da Presidência. Nos períodos de licença ou férias regulamentares, será substituído por livre escolha do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas; Assistente de Cerimonial.

09 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Elaborar, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o noticiário sobre os trabalhos legislativos, resumindo-os de forma precisa, evitando transcrições na íntegra, salvo quando o Orador interessado se dispuser a custear a publicação como matéria paga, hipótese em que deverá haver entendimento prévio com o órgão em que ocorrer a publicação. Encarregar-se de moldar a boa imagem do Legislativo, seja por constante contato com os veículos de comunicação locais ou de outros municípios, ou pelo fornecimento de informações à imprensa falada, escrita ou televisiva, sobre as realizações positivas da Edilidade, vedada qualquer discriminação político-partidária. Procurar sempre, sem prejuízo da concisão, dar destaque aos pronunciamentos dos Líderes das Bancadas por diversos partidos políticos representados na Câmara, primando sempre pela

imparcialidade. Dar conhecimento imediato à Mesa da Câmara, de toda e qualquer publicação irônica, desprimorosa ou inverídica relacionada com o Legislativo Municipal, e, se expressamente autorizado, contestá-la, na qualidade de profissional, com argumentação sólida e cortês, porém enérgica, de acordo com a legislação em vigor.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Comunicação; Assistente de Comunicação e Imprensa.

10 – ASSESSORAMENTO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cumprir as determinações recebidas, secretariando o Presidente e atendendo às pessoas que o procuram, cuidando de sua agenda parlamentar, comunicando-lhe compromissos anteriormente assumidos; cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Presidente ao qual está subordinado; manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa; prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Presidente, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições; alertar o Presidente sobre o cumprimento regimental; assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos

endereçados ao Presidente que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; organizar reuniões, compromissos do Presidente e manter sua agenda organizada; contatar, recepcionar e atender lideranças, bases eleitorais e população em geral, executando serviços de relações públicas, se necessário; digitar ofícios e documentos, responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete, mantendo-o organizado; efetuar atendimento telefônico e pessoal aos munícipes que procuram o gabinete; acompanhar diariamente as informações da imprensa de interesse do Presidente; assessorar o Presidente em sessões ordinárias e extraordinárias, bem como a eventos e reuniões fora do Legislativo; garantir o bom desempenho das estratégias adotadas e das ações a serem desenvolvidas pelo Presidente durante o mandato; elaborar, cumprir e executar outras tarefas correlatas.

Cargos lotados neste setor: Assessor Especial; Assessor da Presidência; Assessor Parlamentar; Assistente Técnico de Gabinete; Assistente Parlamentar.

11 – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Vereador ao qual está subordinado; manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa; prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições; alertar o Vereador sobre o cumprimento regimental; assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Vereador que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; organizar reuniões, compromissos do Vereador e manter sua agenda organizada; contatar, recepcionar e atender lideranças, bases eleitorais e população em geral, executando serviços de relações públicas, se necessário; digitar ofícios e documentos, responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete, mantendo-o organizado; efetuar atendimento telefônico e pessoal aos munícipes que procuram o gabinete; acompanhar diariamente as informações da imprensa

de interesse do Vereador; assessorar o Vereador em sessões ordinárias e extraordinárias, bem como a eventos e reuniões fora do Legislativo; garantir o bom desempenho das estratégias adotadas e das ações a serem desenvolvidas pelo Vereador durante o mandato; elaborar, cumprir e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

Cargos lotados neste setor: Assessor do 1º Secretário; Assessor Especial; Assessor Parlamentar; Assistente Parlamentar.

12 – CONTROLADORIA INTERNA

Implantar e executar o programa de controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto no artigo 74 da Constituição Federal, nos artigos 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64 e os artigos 48, 54 e 59 da Lei Complementar nº 101/00, cabendo-lhe especialmente: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa; cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e posterior publicação; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Setores administrativos da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar a Comissão

Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Assessoria Contábil; emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores da Câmara Municipal; auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados.

Funções lotadas neste setor: Chefe de Controle Interno; Assistente Técnico de Controle Interno.

13 - ASSESSORAMENTO DE REGISTRO, ARQUIVO E DOCUMENTOS

Supervisionar a organização da biblioteca da Câmara, no sentido de que todos os projetos de lei, projetos de leis complementares, projetos de resolução, projetos de decretos legislativos, emendas à Lei

Orgânica Municipal, documentos pertinentes aos Departamentos da Câmara Municipal, leis publicadas, livros, jornais e revistas, bem como o Diário Oficial, sejam devidamente catalogados por ordem cronológica que facilite eventuais consultas. Em sintonia com o Secretário da Mesa, supervisionar a confecção das atas, mantendo os livros sob sua subordinação, providenciando a restauração dos livros antigos que dela necessitem.

Cargos lotados neste setor: Coordenador de Registro, Arquivo e Documentos; Assistente de Arquivo.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
DIREÇÃO, CHEFIA/COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO.

Cargos em comissão transformados e criados por essa Lei.

Símbolo	Denominação	Vagas	Vencimento
DCA1	Chefe de Gabinete	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor de Secretaria	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Procurador Jurídico	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor Financ. e Orçamentário	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor de Material e Almoxarifado	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor de Recursos Humanos	1	R\$ 3.093,62
DCA2	Diretor de Operações Jurídicas	1	R\$ 3.040,00
DCA2	Diretor de Operações Legislativas	1	R\$ 3.040,00
DCA3	Diretor Técnico De Comunicação	1	R\$ 2.800,00
DCA3	Diretor Téc. Cerim. Relaç. Públicas	1	R\$ 2.800,00
DCA3	Diretor Téc. de Licitação e Contratos	1	R\$ 2.800,00
DCA4	Coordenador de Comissões	1	R\$ 2.589,38
DCA4	Coord. de Reg., Arquivo e Documentos (NOVO)	1	R\$ 2.589,38
DCA4	Coord. de Operações Financeiras (NOVO)	1	R\$ 2.589,38
DCA4	Coord. de Compras e Patrimônio (NOVO)	1	R\$ 2.589,38
DCA5	Assessor de Manut. e Serv. Gerais (NOVO)	1	R\$ 1.867,07
DCA5	Assessor de Apoio Operacional (NOVO)	1	R\$ 1.867,07
TOTAL --->		17	

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARREIRAS, CLASSES E NÍVEIS

CARREIRA	CLASSE	NÍVEIS / ESCOLARIDADE
Analista Administrativo	A	IV
	B	V
	C	VI
	D	
	E	

Assistente Administrativo	F	
	G	
	H	
	A	III
	B	IV
	C	V
	D	VI
	E	
Agente Administrativo	F	
	G	
	H	
	A	II
	B	III
	C	IV
	D	V
	E	VI
Auxiliar Administrativo	F	
	G	
	H	
	A	I
	B	II
	C	III
	D	IV
	E	V
	F	VI
	G	
	H	

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO
VENCIMENTO-BASE DOS CARGOS EFETIVOS

CARREIRA	CLASS E	COEFI C.	VENCIMENT O-BASE	NÍVEI S	COEF.
Analista Administrativo	A	1,00	R\$ 909,70	IV	3,40
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			
Assistente Administrativo	A	1,00	R\$ 701,97	III	2,35
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			
Agente Administrativo	A	1,00	R\$ 683,54	II	1,35
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F				

	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			
Auxiliar Administrativo	A	1,00	R\$ 678,00	I	1,15
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			

NÍVEIS	ESCOLARIDADE	COEFICIENTE
V	Habilitação específica de pós-graduação obtida em curso com mínimo de 360 horas.	4,00
VI	Habilitação específica em curso de mestrado.	4,50

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS
EFETIVO
CARREIRAS, CARGOS E VAGAS.

Carreira	Cargos	Vagas (Anexos III e IV)	
Analista Administrativo	Administrador	1	5
	Advogado	1	
	Analista de Licitação e Contratos	1	
	Analista de Operações Jurídicas	1	
	Analista Técnico Legislativo	1	
Assistente Administrativo	Assistente Contábil	2	14
	Assistente de Arquivo	1	
	Assistente de Cerimonial	1	
	Assistente de Comissões	1	
	Assistente de Comunicação e Imprensa	1	
	Assistente de Material e Almoxarifado	1	
	Assistente de Recepção	2	
	Assistente de Recursos Humanos	1	

	Assistente de Secretaria	1	
	Assistente Legislativo	1	
	Técnico em Contabilidade	1	
	Técnico em Informática	1	
Agente Administrativo	Agente de Copa e Cozinha	1	5
	Motorista	1	
	Operador de Reprografia	1	
	Operador de Som	1	
	Telefonista	1	
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Copa e Cozinha	2	10
	Auxiliar de Serviços Gerais	4	
	Vigia	4	
TOTAL DE VAGAS - -->		34	34

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO V
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
PELO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento-base	Percentual
A IV	R\$ 909,70	80%

ANEXO VI
GRATIFICAÇÃO
PELA DEDICAÇÃO INTEGRAL

SÍMBOLO	CARREIRA	SOBRE O VENC. BASE
A IV	Analista Administrativo	50%
A III	Assistente Administrativo	40%
A II	Agente Administrativo	30%
A I	Auxiliar Administrativo	20%

ANEXO VII
FUNÇÃO GRATIFICADA
PELO EXERCÍCIO DE
CONTROLADORIA INTERNA

OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS	SOBRE O VENC. BASE
Chefe de Controle Interno	30%
Assistente de Controle Interno	15%

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO ANEXO VIII CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Administrador	Administração de Empresa	Confeccionar as folhas de pagamento; conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês; fazer as Informações mensais da SEFIP e anuais da RAIS e DIRF; confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio; encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês; elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes; elaborar todas as certidões relativas à Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados; organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte; informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos; ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou imp pontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente.; encaminhar ao Tribunal de Contas todos os atos atinentes a Instrução Normativa n.º40, de 12 de Junho de 2013 referentes ao SICAP; executar atividades correlatas.
Advogado	Direito/ Ciências Jurídicas e registro profissional na OAB	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza

		jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar atividades correlatas.
Analista de Licitações e Contratos	Bacharel em Direito/Ciências Jurídicas	Estabelecer critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo de licitação; Estruturar editais e contratações diretas para compra de materiais e contratação de serviços, conforme o que determina a lei; Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais; Elaborar minutas e preparar e emitir relatórios de acompanhamento para a direção; Prestar esclarecimentos aos questionamentos efetuados por fornecedores; Manter atualizado o cadastro de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviço e produtos; Realizar pesquisas sobre fontes de suprimento com fornecedores e cotações, a fim de atender a necessidade de produtos de forma a viabilizar a elaboração dos editais; Acompanhar contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos, quando relacionados a processos licitatórios; Preparar o processo de licitação, incluindo a especificação dos itens que serão adquiridos, de forma que o setor de compras proceda à realização da compra propriamente dita; Fornecer informações ao Diretor, em assuntos relacionados à licitação; Trabalhar em harmonia com os demais colaboradores da área de licitação, participando de ações voltadas para averiguar a correta aplicação das leis; executar atividades correlatas.

Analista de Operações Jurídicas	Bacharel em Direito/Ciências Jurídicas	Prestar assessoria, consultoria e emitir parecer e emendas às proposições encaminhadas para as Comissões Técnicas da Câmara Municipal; reuniões preestabelecidas para consultorias às Comissões Técnicas; expedir documentação oficial; prestar informações sobre a situação das proposições e documentos em tramitação nas Comissões Técnicas; oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões Técnicas, subsídio que orientam a elaboração de pareceres e votos; elaboração de atas; redação final das proposições; atender ao público; executar atividades correlatas.
Analista Técnico Legislativo	Bacharel em Direito/Ciências Jurídicas	Assistir à Câmara Municipal na sua função institucional; elaborar anteprojeto de leis, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de leis complementares, projetos de decretos legislativos; organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao Poder Legislativo; acompanhar e fazer cumprir os prazos para sanção e publicação das leis; realizar trabalhos de técnica legislativa em geral; subsidiar as Comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias em tramitação na Casa; prestar serviço de assessoria e apoio aos Vereadores nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposituras; assessorar a Presidência e demais Membros da Mesa Diretora nas sessões da Câmara, esclarecendo à Mesa sobre assuntos de ordem jurídico-legislativos; sistematizar, preparar, redigir ou revisar os projetos de lei, e outros atos normativos de competência da Mesa Diretora; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar atividades correlatas.

ANEXO IX CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL MÉDIO		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Assistente Contábil	Ensino Médio	Acompanhar processos e cronogramas de pagamento da Câmara Municipal; estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; gerenciar recursos financeiros; controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas; encaminhar o registro de empenhos liquidados, exigir conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para a contabilização; controlar saldos de aplicações; gerando relatórios para análise; aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com determinação do Diretor de Fianças e Orçamento; executar tarefas correlatas.
Assistente de Arquivo	Ensino Médio	Solicitar aquisição, tombar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal; executar a manutenção de base de dados de consulta de documentos, livros e periódicos do Legislativo; formar, manter e controlar o acervo da Biblioteca de acordo com as necessidades da população usuária, selecionando, adquirindo (compra, permuta e doações), descartando material não pertinente organizando e mantendo cadastro das instituições, editoras e livrarias; estabelecer políticas de seleção da Biblioteca, com princípios e normas; organizar e executar os serviços de digitalização de documentos e controle de arquivo; coordenar e executar o arquivamento geral, bem como a operacionalização e controle de cópias reprográficas; executar serviços de reprografia e controlá-los por intermédio de requisições, coordenando e supervisionando a manutenção da máquina reprográfica do Departamento; acompanhar e elaborar o registro de entrada e saída de documentos; efetuar arquivo e guarda dos documentos e da legislação publicada; manter, conservar e restaurar documentos; executar tarefas correlatas.
Assistente de Cerimonial	Ensino Médio	Organizar, coordenar e orientar a realização das sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal; recepcionar autoridades e visitantes em visitas oficiais a Câmara Municipal de acordo com normas protocolares; elaborar resenha para solenidades e audiências públicas; organizar encontros e audiências em geral, seminários, coquetéis, almoços, jantares, visitas a feiras e exposições, assinatura de atos, posses, entrega de títulos e condecorações; prestar assistência à Presidência durante às sessões solenes, audiências públicas e demais eventos; recepção as autoridades e convidados; controlar a agenda das sessões dos espaços para exposições; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; supervisionar e atualizar todos os quadros informativos, bem como os pontos de identificação existentes na Câmara Municipal (recepção, Plenário, Departamentos, banheiros, saídas de emergência, etc.); executar tarefas

		correlatas.
Assistente de Comissões	Ensino Médio	Auxiliar o setor de Comissões Permanentes, realizando serviços administrativos tais como atualizar e manter arquivos organizados; receber e protocolar documentação; atender telefones e fazer ligações externas e internas para os Membros das Comissões; anotar e transmitir recados quando necessário; receber, abrir e distribuir correspondências endereçadas às Comissões; tirar cópias; digitar documentos em geral; elaborar resenha das Audiências Públicas; elaborar Requerimento solicitando ao Plenário/Presidente a realização de audiência pública com os segmentos da sociedade civil; executar tarefas correlatas.
Assistente de Recepção	Ensino Médio	Recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara Municipal; zelar pela presteza, organização e satisfação dos visitantes; recepcionar e distribuir correspondências, jornais e revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação; manter controle de visitas recebidas; encaminhar o público aos gabinetes dos Vereadores; proceder a fiscalização de entrada e saída de pessoas; executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Assistente de Comunicação e Imprensa	Ensino Médio	Divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com os gabinetes dos Vereadores; assessorar a Câmara Municipal no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do legislativo; acompanhar o cronograma de estudos, pesquisas e demais produções internas da Câmara Municipal; elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral; ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação no município e região, com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal; elaborar, em conjunto com núcleo de mídia e multimeios da Presidência programas institucionais próprios para transmissão em multimeios de comunicação; elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas.
Assistente de Material e Almoxarifado	Ensino Médio	Zelar pela preservação dos bens patrimoniais; orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara; enviar relatório à Controladoria Interna para apuração de responsabilidade, quando verificado eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais; realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro; cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários; elaborar o <i>Termo de Responsabilidade</i> , com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências; orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de um Departamento para outro, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens; verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e providenciar consertos, quando for o caso; executar tarefas correlatas.

Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio	Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Cumprir as determinações do Diretor de Recursos Humanos. Transcrever atos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor. Organizar as pastas dos servidores e vereadores nos arquivos suspensos, bem como a documentação necessária de cada um obedecendo aos requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas, arquivamento dos documentos devidamente etiquetados. Organizar holerites e submetê-los às assinaturas por quem de direito e entregar aos beneficiados, após a assinatura da 2ª via; executar tarefas correlatas.
Assistente de Secretaria	Ensino Médio	Receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes e papéis das Comissões e dos Vereadores, controlando a movimentação; elaborar redação final e os autógrafos de lei, lei complementar, resolução, decreto legislativo e Emenda à Lei Orgânica; elaborar e digitar portarias, atos da Mesa e atos da Presidência de acordo com determinações superiores; encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais resultados do processo legislativo; elaborar e digitar ofícios relativos às proposituras em geral, referentes ou não às sessões camarárias, e encaminha-los aos Setores competentes; controlar os prazos regimentais e votações; assessorar as sessões camarárias quando necessário; distribuir matérias para os Vereadores; fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores; organizar resenha para a pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias; receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos Setores competentes da Câmara Municipal; acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo; executar tarefas correlatas.
Assistente Legislativo	Ensino Médio	Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores e pelo Poder Executivo, promovendo-lhes o encaminhamento regimental; redigir comunicações internas aos Departamentos e Gabinetes solicitando e prestando informações relacionadas ao Departamento de Operações Legislativas; colher assinatura dos Vereadores nas proposituras de sua autoria; realizar pesquisas de leis municipais, estaduais e federais a fim de instruir a elaboração de projetos de lei e outros atos normativos; autuar as proposituras nos livros da Câmara Municipal e dar-lhes a numeração seqüencial; lançar o andamento das proposituras em cada livro, observando a espécie de norma proposta; manter organizados e atualizados os livros normativos; efetuar a transcrição das normas publicadas nos livros atas da Câmara Municipal; catalogar as leis municipais editadas a fim de manter atualizadas suas alterações; arquivar as proposituras e encaminhá-las a Coordenadoria de Registro, Arquivo e

		Documentos; executar tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Classificar, lançar e digitar registros de atos e fatos administrativos que afetem o de patrimônio; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar, conferir e analisar documentos de receitas, despesas e boletins, balanços e balancetes; organizar e executar tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; preta informações adicionais quando solicitado; planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade gral da Câmara Municipal, em respeito à legislação aplicável; emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; planejar, elaborar, executar, acompanhar e controlar o processo orçamentário da Câmara; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela legislação e mantê-los atualizados; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios; executar tarefas correlatas.
Técnico em Informática	Técnico em Informática e/ou Curso Técnico específico na área	Executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nos Departamentos; elaborar programas de treinamento de informática, bem como executar-los para os Departamentos visando a utilização adequada do softwares utilizados; apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de hardware e software dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção dos equipamento de informática e da rede; efetuar a manutenção da rede local; supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução; estabelecer e manter as normas sobre a segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; executar tarefas correlatas.

ANEXO X CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL FUNDAMNETAL		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Agente de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.
Motorista – veículo leve	Ensino Fundamental e CNH Categoria B	Dirigir veículo utilitário e de passeio; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e/ou dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar tarefas correlatas.
Operador de Reprografia (fotocópia)	Ensino Fundamental	Atender todos os Gabinetes dos Senhores Vereadores; atender todos os Departamentos; executar tarefas correlatas.
Operador de Som	Ensino Fundamental	Zelar pelo funcionamento dos aparelhos de som e de gravação que servem ao Plenário e dependências da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas.
Telefonista	Ensino Fundamental	Operar centrais telefônicas na Câmara Municipal; atender e fazer ligações internas e externas; anotar e transmitir recados quando necessário; localizar servidores e chefias em Departamentos da Câmara; preencher relatórios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.

ANEXO XI CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Efetuar ronda diurna e noturna no prédio da Câmara Municipal; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar tarefas correlatas.