



LEI Nº 2236/2006

**CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E O
REPETITIVO QUADRO DE EMPREGOS E
SALÁRIOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SÉRGIO SEVERO MALTA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Fica criado o QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS para os Empregados Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá.

Artigo 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 5 (cinco) Empregos Públicos de provimento por Concurso Público e 1 (um) Cargo em Comissão, conforme definido nesta Lei e em seus anexos I e II.

Artigo 3º - O Plano de Empregos da Câmara Municipal de Vereadores é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Empregos Públicos com provimento através de Concurso Público os respectivos Padrões de Empregos;

II – Quadro de Cargos em Comissão.

Artigo 4º - O Quadro de Empregos por provimento através de Concurso Público é estruturado com os seguintes serviços:

I – ADMINISTRATIVO: com os seguintes empregos:

- a) - Auxiliar de Serviços Gerais;**
- b) – Motorista;**
- c) – Auxiliar Legislativo;**
- d) - Técnico Legislativo.**

II – CONTÁBIL E ECONÔMICO FINANCEIRO com o seguinte emprego:

- a) – Contador.**

Artigo 5º - O Quadro de Cargos em Comissão é estruturado com o seguinte serviço:

I – Diretoria Administrativa com o seguinte Cargo em Comissão:
a) – Diretor Administrativo.



Artigo 6º - Para efeitos desta lei, entende-se:

I – emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei, sujeito ao Regime Celetista, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento específico, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – quadro de pessoal é o conjunto de Empregos Públicos de provimento por Concurso Público, bem como o de Cargos em Comissão;

III – empregado público é toda pessoa investida do Emprego Público, de provimento por Concurso Público ou em Comissão;

IV – padrão é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – categoria funcional é o agrupamento de empregos públicos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões;

VI – Cargo em Comissão é o que só admite provimento provisório, cargo de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara de Vereadores;

VII – provimento é ato administrativo pelo qual se dá o preenchimento do emprego público, designando-se o seu ocupante titular, responsável pelo exercício das funções públicas inerentes ao Emprego Público, através da **contratação**;

VIII – salário é a atribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercício do emprego público;

IX – remuneração é o salário do emprego público, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei.

X – admissão é o ingresso no Emprego Público ocorrida com a assinatura do Contrato de Trabalho;

XI – função é o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas pelo Empregado Público, fornecendo dados para a caracterização da Categoria e a classificação do padrão.

Artigo 7º - O Regime Jurídico e o Contrato de Trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 8º - O Quadro de Empregos Públicos de provimento por Concurso Público é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de empregos, denominação, instrução, carga horária e padrão de vencimento:



CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE EMPREGOS	INSTRUÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	4ª SÉRIE	I	40h
MOTORISTA	01	FUNDAMENTAL COMPLETO E HABILITAÇÃO	II	40h
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	MÉDIO	II	40h
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	40h
CONTADOR	01	SUPERIOR E HABILITAÇÃO	IV	20h

Artigo 9º - A organização do Quadro de Empregos Públicos vincula-se às funções e fins da Câmara Municipal de Vereadores.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 10 - Especificações das categorias funcionais, para efeito desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos empregos públicos que a integram.

Artigo 11 - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do emprego público.

Artigo 12 - As especificações das categorias funcionais e dos Cargos em Comissão criados pela presente Lei são os que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE EMPREGADOS PÚBLICOS

Artigo 13 – O recrutamento para os Empregos Públicos far-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público, na forma da Lei.

§ 1º - As provas deverão versar sobre conhecimentos gerais e conteúdos relacionados às atribuições dos Empregos Públicos contidos nas especificações.



§ 2º - Os títulos deverão ser relacionados, entre outros, às atribuições contidas na especificação da categoria a que concorre o candidato.

§ 3º - Não deverá ser exigido prova de título para o provimento do Emprego de Auxiliar de Serviços Gerais.

Artigo 14 – É assegurada a participação de portadores de deficiência nos Concursos Públicos promovidos pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Legislação vigente.

Artigo 15 – O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse da Câmara de Vereadores.

Artigo 16 – Na realização do Concurso Público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e/ou práticas, conforme as características do emprego público a ser provido.

Artigo 17 – A aprovação em Concurso Público não gera expectativa de contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara de Vereadores, dentro do prazo de validade do Concurso Público e na forma da lei.

Artigo 18 – As normas gerais para a realização do Concurso Público serão estabelecidas em Resolução da Mesa.

Parágrafo Único – Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes em Edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

SEÇÃO IV DA CONTRATAÇÃO

Artigo 19 – A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público para o provimento de emprego público obedecerá à ordem de classificação.

Artigo 20 – Para ser contratado, o candidato aprovado em Concurso Público deverá atender aos requisitos básicos para o provimento de Emprego Público.

Artigo 21 – A admissão torna-se sem efeito se o interessado não iniciar o exercício do Emprego Público a contar da data da publicação do ato de sua contratação.

Artigo 22 – São requisitos básicos para o provimento de Emprego Público:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares (se do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais;

IV – idade mínima estabelecida na Legislação;

V – estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas;



VI – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do Emprego Público, de acordo com prévia inspeção médica e Legislação específica;

VII – nível de escolaridade exigido para o desempenho do Emprego Público;

VIII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando for o caso.

IX – aprovação em Concurso Público.

Artigo 23 – Ao ser contratado, o Empregado Público apresentará, também, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 24 – O Quadro de Cargos em Comissão é composto de cargos providos em caráter não permanente, destinados ao atendimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento, com atribuições, denominação, instrução, carga horária e padrão definidos nesta Lei.

Artigo 25 – Os Cargos em Comissão são providos com base nos critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara de Vereadores.

Artigo 26 – É criado o seguinte Cargo em Comissão:

CATEGORIA	INSTRUÇÃO	Nº. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	01	40h	V

Artigo 27 – O Empregado Público, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu Emprego Público.

Artigo 28 - Ao Empregado Público chamado a ocupar Cargo em Comissão será garantido a contagem de tempo de serviço, bem como a volta ao emprego anterior.

Artigo 29 – A remuneração dos detentores de Cargos em Comissão será composta de parcela única, sendo vedada qualquer espécie de gratificação ou remuneração acessória por serviços extraordinários, exceto a gratificação natalina, férias e auxílio-alimentação.

Artigo 30 – Os Cargos em Comissão serão providos mediante ato do Presidente do Poder Legislativo, observadas as condições de idoneidade moral, conhecimentos necessários para o desempenho das funções do Cargo em Comissão e os requisitos básicos para o provimento de Emprego Público, previsto no Artigo 22 desta Lei, exceto o inciso IX.



CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Artigo 31 – Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, de acordo com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Artigo 32 – A admissão em Emprego Público em contrato temporário de excepcional interesse público deve se autorizada em lei específica, observando-se as quatro conotações do texto constitucional:

- I – tempo determinado;
- II – necessidade temporária;
- III – interesse público,
- IV – caráter excepcional.

CAPÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO E DAS REMUNERAÇÕES

Artigo 33 – O horário de expediente da Câmara de Vereadores é estabelecido por Resolução.

Artigo 34 – O carga horária de trabalho de cada Emprego Público é o estabelecido nas especificações anexas à presente Lei.

Artigo 35 – Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada semanal legal.

Parágrafo Único – O Empregado Público pertencente ao quadro de provimento por Concurso Público, quando laborando em horário suplementar, fará jus a perceber horas extras, acrescidas do adicional legal a que tiver direito, com base no que disciplina a Legislação Federal.

Artigo 36 – A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer por expressa determinação da Mesa Diretora e sob controle da Administração da Câmara.

Artigo 37 - Ao detentor de Cargo em Comissão não serão devidas remunerações extraordinárias por horas extras, podendo o Servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Câmara.

Artigo 38 – A Administração da Câmara deverá definir a melhor forma de controle de freqüência, conforme disponibilidade dos equipamentos e necessidades do Serviço Público.

Artigo 39 – O Empregado Público terá direito a repouso semanal remunerado, a ser exercido em um dia da semana, preferencialmente, aos domingos.



Parágrafo Único – Poderá ser exigido do Empregado Público, o trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de cem por cento, salvo a concessão de outro dia de folga compensatória.

Artigo 40 – O salário básico dos Padrões dos Empregos Públicos e dos Cargos em Comissão são especificados no quadro a seguir:

PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V
R\$ 400,00	R\$ 450,00	R\$ 600,00	R\$ 1.107,16	R\$ 1.622,39

Artigo 41 – A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos de provimento por Concurso Público, bem como para os Cargos de provimento em Comissão deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Artigo 42 – O Poder Legislativo Municipal publicará os valores de remuneração dos Empregos Públicos da Câmara Municipal de Vereadores, conforme dispõe o Art. 39, § 6 da Constituição Federal.

Artigo 43 – Ao Empregado Público que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente para fora do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Câmara, serão devidas diárias fixadas em Lei Específica.

Artigo 44 – É assegurado aos Empregados da Câmara, pertencentes ao Quadro de Empregos Públicos ou Detentor de Cargos em Comissão, todos os direitos e deveres disciplinados na Consolidação das Leis Trabalhistas, notadamente, décimo terceiro com base na remuneração integral e gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO

Artigo 45 – A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de capacitá-los para o desempenho das suas funções, visando dinamizar a execução de suas atividades.

Artigo 46 – O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo às necessidades verificadas e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47 – Fica mantido o atual Cargo em Comissão de Diretor Administrativo que passa a ser regulado pela presente Lei.

Artigo 48 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 49 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2042, de 29 de junho de 2004.



Artigo 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 25 de agosto de 2006.


SÉRGIO SEVERO MALTA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 25 de agosto de 2006.


EVERTON RIBEIRO PEREIRA
Secretário Municipal de Administração



A N E X O I

DESCRÍÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

A – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante Concurso Público de Provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: I

Carga Horária: 40 horas semanais. O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos Básicos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao ensino de 4^a série do primeiro grau.
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: executar tarefas de limpeza e arrumação em geral, serviços de copa e cozinha, manutenção em geral da Câmara de Vereadores e atividades correlatas.

Descrição Analítica das Atribuições: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal (interna e externa do prédio); limpar vidros, pisos, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar os assoalhos, remover lixos e detritos, retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; abertura e fechamento de portas e janelas, realizar serviços de copa e cozinha; fazer e servir café, chás e assemelhados, controle, armazenamento e conservação de material de limpeza e de cozinha, atendimento ao público em geral, atender telefone, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas.



B – AUXILIAR LEGISLATIVO

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: II

Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao ensino médio.
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, assessoramento legislativo e recepção e atendimento ao público em geral.

Descrição Analítica das Atribuições: Auxiliar em trabalhos simples administrativos, datilografar e digitar correspondência em geral, datilografar e digitar documentos do processo legislativo (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias, etc) arquivar documentos e correspondência, anotar e transmitir recados, protocolar entrega e recebimento de correspondências, guardar e conservar livros e documentos, guardar e conservar material de expediente, realizar serviços externos da Câmara como pagamentos, compras e entrega de documentos, assessorar vereadores, anotar solicitações dos vereadores feitos em plenário e fora deste, acompanhamento de sessões legislativas, atender telefonemas, servir café, água, chás e assemelhados, arrumar e remover móveis, máquinas e equipamentos, recepcionar o público em geral prestando-lhe informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do legislativo, operar máquinas reprográficas, fax e computadores, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas.



C – TÉCNICO LEGISLATIVO

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: III

Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao Técnico em Informática de nível médio;
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, assessoramento legislativo na redação de leis, controle do material de expediente.

Descrição Analítica das Atribuições: Protocolo, recebimento, expedição e distribuição de correspondências: redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; arquivamento datilografia e digitação de correspondências, datilografar, digitar e controlar documentos do processo legislativo, elaborar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, requerimentos, ordens de serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores; arquivar documentos e correspondência; organizar a agenda do Presidente e Vereadores, assessorar Vereadores e a Mesa Diretora, preenchimentos de fichários, controle de material de expediente, limpeza e equipamentos da Câmara, controle físico de bens e patrimônio, exercer o controle dos recursos humanos da Câmara, seus documentos, pastas e controle de efetividade, acompanhamento e assessoramento nas Sessões Legislativas, assistência a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, participar da organização de Sessões Especiais, Solenes, eventos especiais. Organização do arquivo e do acervo da Câmara, auxiliar a Direção na elaboração de serviços contábeis, atender ao telefone e ao público. Auxiliar na recepção de autoridades, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "on line", scanear as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alcance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto a sua utilização, executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.



D - CONTADOR:

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso Público de Provas.

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: IV

Carga Horária: 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Contador. Nível Superior c/ habilitação legal para o exercício da profissão.
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: Executar a Escrituração Contábil e Orçamentária da Câmara e formar Pareceres.

Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar os serviços do setor contábil financeiro, atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões e de Vereadores; elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara; elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais; confeccionar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as instruções recebidas; exercer o controle e a execução da movimentação financeira da Conta Bancária da Câmara; executar empenhos, proceder a regular liquidação das despesas; efetuar pagamentos; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder à conferência da Conta bancária, extraíndo sua verificação sempre que necessário; comunicar ao Presidente a disponibilidade de caixa; manter registro de controle do recebimento do duodécimo orçamentário; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil da contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



E – MOTORISTA

Provimento: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: II

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental Completo;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão, Carteira de Motorista: Categoria D.
- e) Atender ao Art. 22 da presente Lei.

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatas ao seu trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



A N E X O II

DESCRÍÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

B.01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: V

Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Instrução correspondente, ao ensino médio.
- d) Atender ao Art. 22 da presente Lei, exceto o inciso IX.

Descrição Sintética das Atribuições: executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

Descrição Analítica das Atribuições: O Diretor Administrativo deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa, organizando suas agendas; organizar audiências e sessões; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas reuniões a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico,

controle funcional, efetividade e demais atividades da área de pessoal, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara, assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimento, Ordens de Serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores. Acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo após a aprovação; propor medidas relativas aos serviços e funcionários; Controle e zelo dos bens patrimoniais da Câmara, recepcionar autoridades, acompanhar o Presidente e os vereadores em sessões, reuniões ou audiências, orientar o ceremonial da Câmara; organizar a pauta das Sessões Legislativas e, outras funções correlatas; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições Legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de



medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativas da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins.