

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR LEGISLATIVO 5/2009

Altera os anexos I e II da Lei Complementar n°. 043, de 11 de dezembro de 2007 e acrescenta o adicional de capacitação aos servidores municipais do Poder Legislativo

O Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sancionou e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os anexos I e II do Projeto de Lei Complementar n° 005/09, que altera os anexos I e II da Lei Complementar n° 043, de 11 de dezembro de 2007, conforme proposta anexada.

I – ANEXO I

GRUPO 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- TABELA 1

Categoria Funcional 1: Direção e Assessoramento Superiores – DAS.

- TABELA 2

Categoria Funcional 2: Cargos em Comissão de Assistência Direta e Imediata – CAI.

GRUPO 2 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:

- TABELA 3

Categoria Funcional 1: Direção e Assessoramento intermediário – DAI.

GRUPO 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- TABELA 4

Categoria Funcional 1: Cargos de Atividades Profissionais de apoio Administrativo - PAA

II – ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO



GRUPO 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- TABELA 1

Categoria Funcional 1: Direção e Assessoramento Superiores –
DAS.

-TABELA 2

Categoria Funcional 2: Cargos em Comissão de Assistência Direta e Imediata –
CAI.

-TABELA 3

Categoria Funcional 1: Direção e Assessoramento Intermediário –DAI.

Art. 1º-A - Acrescenta-se à Lei Complementar n. 012, de 01 de julho de 2002, o anexo IV que atribui funções e competências aos cargos de provimento em comissão, cargos em comissão de assistência direta e imediata e de provimento efetivo.

DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º. O adicional de capacitação instituído no artigo 155, inciso III da Lei Complementar 041/2007, tem o intuito de incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;

Art. 3º. O adicional de capacitação previsto no artigo antecedente será assegurado aos ocupantes dos cargos das categorias funcionais integrantes das carreiras por uma nova escolaridade ou titulação, nas seguintes condições:

I – pela conclusão do nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabetizado;

II - pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior;

III - pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio ou outro curso de nível superior com graduação inerente ao cargo ocupado;

IV – pela pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

§ 1º - Equipara-se a nova escolaridade, para fins de concessão do adicional de incentivo a capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas/aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio e que os habilita para concorrer ou ocupar outra função da respectiva carreira.



§ 2º - As graduações de que trata este artigo somente servirá para concessão do adicional de capacitação se tiver sido concluída após ingresso do requerente no serviço público.

§ 3º - O adicional de capacitação será concedido ao servidor em estágio probatório somente após obter dois conceitos bons ou acima, em duas avaliações consecutivas nesse período pela Administração Pública.

§ 4º - Considera-se como comprovante da nova escolaridade a nível fundamental, médio, superior, pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.

Art. 4º. O adicional de incentivo à capacitação será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso, na seguinte proporção:

I - De 05% (cinco por cento) pela conclusão de nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabetizado;

II – De 10% (dez por cento) pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior ou cursos profissionalizantes com carga horária não inferior a 250 horas/aula.

III – De 15 % (quinze por cento) pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio ou outro curso de nível superior com graduação inerente ao cargo ocupado;

IV – De 20% (vinte por cento) pelo curso de pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

PARAGRAFO ÚNICO – O Adicional de capacitação será concedido ao servidor público de acordo com o nível de capacitação indicada nos incisos deste artigo, sendo vedado à acumulação do incentivo.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua Publicação.

CHAPADAO DO SUL/MS, 10 de Agosto de 2009

Poder Legislativo

.(a)



JUSTIFICATIVA

ANEXO I

GRUPO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES- DAS

CÓDIGO	SIMBOLO	CARGOS	QUANT	QUALIFICAÇÃO
101.01	DAS - 1	Secretário Geral	01	Superior Completo e conhecimento específico
101.02	DAS - 2	Assessor Jurídico	01	Superior Completo e Registro na OAB
101.03	DAS - 2	Diretor Departamento	04	Superior Completo ou Capacidade Publica Notória
101.04	DAS - 3	Assessor da Presidência I	01	Superior Completo ou Capacidade Publica Notória
101.05	DAS - 4	Assessor de Imprensa	01	Superior Completo ou conhecimento Especifico c/ Capacidade Publica Notória
101.06	DAS - 4	Assessor Presidente II	01	Superior Completo ou Capacidade Publica Notória

TABELA 2

CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA-CAI

CÓDIGO	SIMBOLO	CARGOS	QUANT	QUALIFICAÇÃO
102.01	CAI - 1	Secretaria	01	Superior Completo ou Capacidade Publica Notória
102.02	CAI -1	Assessor de Secretaria	01	
102.03	CAI - 2	Assistente I	02	Nível Médio Completo ou Capacidade Publica Notória
102.04	CAI -3	Assistente II	02	

GRUPO 2 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

TABELA 3

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO- DAI

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGOS EM	QUANT



201.01	DAI-1	CHEFE DE DIVISÃO	11
202.02	DAI-2	ENCARREGADO BIBLIOTECA	01

TABELA 4

GRUPO 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO-PAA

CÓDIGO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	PADRAO	INIC	FINAL	QTDE
1.1.01	Advogado	Bacharel/Direito	V	01	15	1
1.1.02	Técnico em Contab.	Nível Médio/ Téc. Contabilidade	IV	01	15	1
1.1.03	Assistente Administra.	Nível Médio Completo	III	01	15	6
1.1.03	Técnico Legislativo	Nível Médio Completo	III	01	15	2
1.1.04	Agente Administra.	Nível Fundamental Completo	II	01	15	2
1.1.05	Motorista	Nível Fundamental Completo	II	01	15	1
1.1.06	Recepcionista	Nível Fundamental Incompleto	I	01	15	1

CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES - PSA

CÓDIGO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	PADRAO	INIC	FINAL	QTDE
3.2.01	Copeira	Alfabetizado	I	01	15	1
3.2.02	Aux. De Serv.Ger	Alfabetizado	I	01	15	2
3.2.03	Agente Segurança	Alfabetizado	I	01	15	2

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO



GRUPO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS

SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO ATÉ
DAS – 1	5.247,00	
DAS – 2	2.921,36	30 %
DAS – 3	2.044,95	30 %
DAS – 4	1.988,77	30 %

TABELA 2

**CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA-
CAI**

SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO ATÉ
CAI – 1	1.292,14	30 %
CAI – 2	1.067,42	30 %
CAI – 3	910,12	30 %

TABELA 3

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO- DAÍ

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ATÉ (*)
DAI – 1	25 %
DAI – 2	20%

(*) Índice sobre vencimentos do cargo em comissão símbolo DAS – 04

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES CARGOS

GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES – DAS

SECRETÁRIO GERAL



- I- supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;
- II- assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;
- III- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;
- IV- representar o Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;
- V - expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;
- VI- reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;
- VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;
- VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara,
- IX - assinar juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;
- X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;
- XI- tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente;
- XII- informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;
- XIII - lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;
- XIV- fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara;
- XV - dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização do Presidente;
- XVI- opor ao Presidente, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;
- XVII- prestar assistência à Mesa Diretora;
- XVIII- apresentar anualmente ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;
- XIX- opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado.
- XX – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XXI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXII – tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXIII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR JURÍDICO

- I - Exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;
- II - Patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos, interesses e prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;
- III- Assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojetos de



Leis, de Decretos Legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV- Exarar parecer jurídico nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V- Supervisionar o arquivo dos atos oficiais expedidos pelo Legislativo Municipal, no tocante a Lei Orgânica Municipal e sua Emenda, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos.

- Por eventuais determinações da autoridade superior, assessorar as Comissões e aos edis.

VIII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IV – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

V – tratar o público com zelo e urbanidade;

VI exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

DIRETORES DE DEPARTAMENTO

I- supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia;

II- decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar;

III- cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;

IV- opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

V- atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;

VI- exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;

VII- comunicar ao Secretário Geral às irregularidades que se verifiquem no exercício de suas funções;

VIII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

X – tratar o público com zelo e urbanidade;

XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I

- assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações políticos-administrativos com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;



- assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;
- encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Presidente;
- encarregar-se da agenda do Presidente , assessorando –o, no que for necessário;
- recepcionar os visitantes junto ao Gabinete da Presidência .
- efetuar o atendimento aos conselhos municipais , fazendo a ligação destes com o Presidente , buscando o encaminhamento , soluções e solicitações , destes para órgãos competentes ;

VII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VIII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

IX – tratar o público com zelo e urbanidade;

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- I- promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;
- II- analisar e selecionar os veículos de comunicação social, mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições do Legislativo Municipal;
- III- planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- IV- coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;

V – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII – tratar o público com zelo e urbanidade;

VIII- outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II

- I – Organizar eventos promovidos pela presidência;
- II – Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pela mesa diretora;
- III – assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional
- IV – assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;
- V – Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc..., sempre que solicitado pelo mesmo;



VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX- outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

TABELA 2

CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA SECRETÁRIA

I – prestar assessoramento aos vereadores da Câmara Municipal, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;

II – Participar das reuniões da Câmara, quando convocada;

III – protocolo, receber e encaminhar documentos, correspondências, requerimentos etc..., destinados à Câmara;

VI – Acompanhar e assessorar o presidente ou outros integrantes da mesa diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc..., sempre que solicitado;

V – Manter o cadastro das autoridades atualizado;

VI – contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela mesa diretora;

VII – secretariar os vereadores na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara.

VIII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

X – tratar o público com zelo e urbanidade;

XI- outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE SECRETARIA

I – assessorar o Secretário Geral;

II – auxiliar o Secretário Geral na supervisão, coordenação e controle dos serviços administrativos e financeiros, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

III – prestar assistência a mesa diretora;

IV – executar todos os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Geral;

V – sugerir ao Secretário Geral providências que julgar necessárias ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços.

VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;



VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE I

I – prestar assessoria as comissões;

II – auxiliar os gabinetes especialmente durante as sessões plenárias;

III – Assessorar a mesa diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

IV – auxiliar o Gabinete da Presidência na recepção de autoridades e de visitantes ao legislativo;

V – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII – tratar o público com zelo e urbanidade;

VIII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE II

I – prestar assessoria aos vereadores durante as sessões da câmara;

II – Atender os gabinetes nas funções que lhe são inerentes;

III – dar suporte logístico as sessões da câmara, tais como som, cerimonial, orientação aos visitantes;

IV – abrir e fechar o plenário nas sessões legislativas da casa;

e

V – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VII – tratar o público com zelo e urbanidade;

VIII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

GRUPO 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL 1 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PAA

ADVOGADO

I – elaboração de projetos, de pareceres, jurídicos, de informações e de relatórios;

II – pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;



III – assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV – apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste poder legislativo;

V – análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

VI – elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

VII – redação de documentos diversos;

VIII – trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

IX – atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações, de natureza jurídico-legislativo e administrativo;

X – acompanhamento das comissões de sindicância;

XI – defesa técnica do legislativo, junto ao judiciário em instancias inferiores e superiores;

XII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XIII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIV – tratar o público com zelo e urbanidade;

XV – realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I - receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

II - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

III - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

IV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

V - controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

VI - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credoras;

VII – auxiliar na elaboração proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - zelar pela boa guarda e segurança dos documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

IX – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

X – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



- XI – tratar o público com zelo e urbanidade;
- IX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- I – prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II – efetuar e auxiliar no preenchimento de processos. Guias, requisições e outros impressos;
- III – otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV – promover recebimento e arrecadação de valores numerários, dentre outros;
- V – monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI – instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII – organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos, e outras publicações;
- VIII – operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX – operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X – redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI – realizar procedimentos de controle de estoques, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetuando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII – auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII – colaborar em levantamento, estudos e pesquisa para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV – zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança de trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI – ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII – propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII – manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;
- XIX – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI – tratar o público com zelo e urbanidade;



- XXII – participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- XXIII – realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

TÉCNICO LEGISLATIVO

- I – transcrever as atas das sessões;
- II – acompanhar e assessorar as sessões;
- III – elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessão;
- IV – elaborar os atos normativos mais simples;
- V – elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas; .
- VI – efetuar a digitação das proposições;
- VII – acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para a sua deliberação, veto e promulgação;
- VIII – arquivar documentos e processos;
- IX – auxiliar os membros das comissões permanentes e provisórias;
- X – providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;
- XI – elaborar certidões e declarações;
- XII – revisar os projetos em tramite no legislativo municipal com ênfase para a técnica legislativa;
- XIII – transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declarações de bens);
- XIV – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XV – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVI – tratar o publico com zelo e urbanidade;
- XVII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – organização, guarda, arquivamento de documentos;
- II – atendimento ao publico interno e externo;
- III – prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;
- IV – elaboração e conferência de documentos;
- V – trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- VI – controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- VII – controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade;
- VIII – solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- IX – análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
- X – instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XI – operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XII – operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;



XIII – redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XIV – auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XV – colaborar em levantamento, estudos e pesquisa para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XVI – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII – ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XVIII – propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIX – manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;

XX – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XXI – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXII – tratar o público com zelo e urbanidade;

XXIII – participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

XXIV – realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XV - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA

I – trajar-se de modo compatível com a exigência do serviço e manter-se sempre limpo e asseado;

II – quando fornecido uniforme aos motoristas, será obrigatório seu uso, cabendo ao mesmo zelar pela sua conservação e limpeza, comunicando ao Secretário Geral, qualquer dano ocorrido ou a necessidade de sua substituição;

III – fazer o preenchimento do Boletim Diário de Transporte – BDT, quando disponibilizado pelo órgão;

IV – verificar o estado de limpeza interno e externo do veículo, comunicando ao Secretário Geral eventuais anormalidades verificadas;

V – verificar as condições mecânicas do veículo observando:

1 – estado geral dos pneus e calibragem;

2 – bateria – nível de solução (quando for o caso), luzes dos sensores e indicador de carga;

3 – nível de óleo do motor e do freio, como também grau de eficiência do pedal de

acionamento;

4 – funcionamento de direção (folga e retorno); funcionamento do odômetro (cabo de velocímetro);

5 – refrigeração: nível de água, vazamento, braçadeiras, mangueiras, radiador e temperatura;

6 – ferramental: macaco, chave de rodas e outras necessárias aos primeiros socorros;

7 – segurança: triângulo, extintor, cintos, pneus estepe e giroscópio;

8 – luzes: freio, faróis, lanternas e sinalizadores;

VI – providenciar o abastecimento da viatura, de acordo com as Normas Vigentes para abastecimento, cuidando para que o combustível possa ser suficiente para o atendimento das necessidades;

VII – certificar-se da existência de cópia do documento de Registro de Veículo (CRV) exigido pelo DETRAN, no porta luvas do carro;

VIII – tratar os usuários com cortesia;



- IX – não fumar dentro veículo;
- X – não ligar o radio ou o aparelho de ar condicionado, sem a prévia autorização do usuário;
- XI – seguir rigorosamente o itinerário para o destino, só descumprindo-o, por motivo de força maior, de caso fortuito ou por determinação superior, consignando a referida alteração no BDT;
- XII – evitar acelerações bruscas (arrancadas), que ocasionem gastos supérfluos de combustíveis e desgaste do equipamento;
- XIII – evitar sempre que possível, o uso de marchas decrescentes, desacelerando normalmente a viatura. Usar o freio hidráulico moderadamente;
- XIV – acelerar gradativamente o veículo, até atingir a velocidade limite, dentro dos padrões legais de segurança, não forçando o motor, procurando obter o rendimento necessário das relações de marchas, principalmente em subidas e em lugares acidentados;
- XV – prestar obediência irrestrita à legislação de trânsito. As infrações são de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo;
- XVI – o motorista deverá comunicar ao Secretário Geral, a ocorrência de qualquer acidente com a viatura oficial;
- XVII – quando o acidente envolver outros veículos, identificados ou não, ou haver vítimas, o motorista providenciará a presença de uma autoridade policial ao local, onde será confeccionado o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT), o qual fará parte do processo de apuração da responsabilidade pelo acidente ocorrido;
- XVIII – o motorista deverá providenciar socorro às vítimas eventuais;
- XIX – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.
- XX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI – tratar o público com zelo e urbanidade;
- XVII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

RECEPCIONISTA

- I – recepcionar os visitantes, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- II - identificar e registrar, controlar a entrada e saída visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- III – apresentar a câmara aos visitantes;

- IV – dar informações e tirar dúvidas sobre a Câmara e seu funcionamento;
- V – atender telefonemas anotar e transmitir recados propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- VI – receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos
- VII – controlar o acesso de visitantes e funcionários no recinto da Câmara;
- VIII – averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao local ou à pessoa procurados;
- IX – reservar hotéis e passagens;
- X - operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- XI – receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos;
- XII – realizar atividades rotineiras da Câmara, de acordo com as necessidades;



- XIII – servir cafés, águas, etc... se for o caso;
- XIV – tratar com cortesia o público;
- XV - repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- XVI - informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- XVII - manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; XVIII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XIX – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX – tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXI - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES – PSA

COPEIRA

- I – manusear e preparar alimentos (café, leite, chá, suco etc...);
- II – atender o público interno, servindo e distribuindo cafés, águas, lanches etc...;
- III – arrumar bandejas e mesas e servir;
- IV – recolher utensílios e equipamentos utilizados;
- V – promover a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos utilizados;
- VI – executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- VII – manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios, e dos alimentos;
- VIII – ter noções de dietas;
- IX – controlar os materiais utilizados;
- X – evitar danos e perdas de materiais;
- XI – zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- XII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXIII – tratar o público com zelo e urbanidade;
- XIX – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I – Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral;
- II - manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- III - coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;
- IV - recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- V - manter os móveis encerados;
- VI - utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
- VII - zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;



VIII - manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);

IX – responsabilizar-se por moveis, instalações, maquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;

X – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XI – tratar o publico com zelo e urbanidade;

XII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

AGENTE DE SEGURANÇA

I – segurança pessoal dos vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no plenário da Câmara;

II – segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;

III – fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário;

IV – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

V – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VI – tratar o publico com zelo e urbanidade;

VII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

Poder Legislativo

.(a)

