**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO N°. 05, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

**Ao Exmo. Senhor**

**Presidente da Câmara de Vereadores**

**Alberi Galvani Dias**

**Canela - RS**

A Mesa Diretora, representada neste ato por seu presidente, vem a presença de Vossas Senhorias, solicitar o trâmite legislativo do projeto de lei em anexo, o qual “Dispõe sobre o Quadro de Cargos, Planos de Carreira e de Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Canela”.

**Justificativa:**

A presente lei revisa o texto da atual legislação e busca eliminar diversas inconsistências em seu texto, além de trazer melhor entendimento quanto aos cargos existentes e seu padrão de remuneração.

As inconsistências se eliminam por uma redação mais clara (fala-se, por exemplo, em “adicional por escolaridade”, não em “promoção por escolaridade”, pois, de fato, não se trata de “promoção”; além de outras alterações menores) e sem referências inexistentes (a redação anterior, por exemplo, menciona anexos que não fazem parte da lei), não havendo, porém, qualquer alteração significativa na estrutura geral disposta na lei anterior.

As principais alterações significativas dizem respeito ao melhor entendimento quanto aos cargos existentes e seu padrão remuneração, como segue:

1) Quanto aos cargos existentes e seu padrão remuneração:

a) No caso dos cargos efetivos, restavam os padrões 2, 3 e 4, que foram alterados, respectivamente para 1 (telefonista/recepcionista), 2 (agente de informática, agente legislativo e oficial administrativo) e 3 (técnico contábil), sendo que o padrão 3 teve sua remuneração alterada de forma a corresponder às exigências do padrão superior.

b) No caso dos cargos em comissão e função gratificada, foi criado um padrão intermediário entre o 1 e o 2, com remuneração intermediária, passando a haver 5 níveis. O nível 2 foi criado para fazer jus às exigências ao cargo de assessor de comunicação. Os antigos níveis 2, 3 e 4 passaram a ser 3, 4 e 5, respectivamente.

c) A própria referência de remuneração, que no texto anterior se fazia pelo cargo, na nova redação se faz pelo padrão do cargo, o que torna o texto mais claro.

2) Para o adicional por escolaridade, de forma lógica com os padrões dos cargos, incluiu-se 5% para a conclusão de curso de nível técnico para cargos com exigência de nível médio. Os demais índices permaneceram inalterados.

A presente alteração foi fruto de análise de inconsistências pelo Tribunal de Contas do Estado, e foi dado início a estudo pelos servidores da casa para a reformulação e adequação dos cargos existentes.

Desta forma, requer-se a análise e aprovação do projeto de lei.

Canela, 25 de junho de 2018.

Alberi Galvani Dias

Presidente- PPS

Leandro Gralha

Vice-Presidente- MDB

Carlos Oliveira

1º Secretário- PDT

Marcelo Savi

2º Secretário- MDB

**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 05, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

Dispõe sobre o Quadro de Cargos, Planos de Carreira e de Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Canela.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura e classificação dos cargos e funções da Câmara de Vereadores e o plano de carreira dos seus servidores efetivos passam a ser regidos por esta Lei.

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

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

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

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

§ 2º. O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criadas por esta Lei.

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

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

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

II - Cargo: É o criado em lei, em número certo, com denominação própria, com vencimento padronizado, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de competência, habilidades, atitudes e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III - Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competência, habilidades e atitudes, constituída de classes;

IV - Carreira: o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de promoção;

V - Classes: a graduação de retribuição pecuniária dentro da Categoria, constituindo a faixa de promoção;

VI - Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função;

VII - Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VIII – Nível: a distribuição dos cargos a partir do grau de escolaridade e especialização técnica exigido para o provimento;

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Seção I**

**Da Estrutura e Composição**

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

Art. 5º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o respectivo Plano de Carreira dos servidores da Câmara de Vereadores constituem-se de Categorias Funcionais compostas dos seguintes Cargos, Níveis e Padrões:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categoria Funcional | Nº de Cargos | Padrão |
| Telefonista Recepcionista | 01 | 1 |
| Agente de Informática | 01 | 2 |
| Agente Legislativo | 02 | 2 |
| Oficial Administrativo | 02 | 2 |
| Técnico Contábil | 01 | 3 |

**Seção II**

**Das especificações**

Art. 6º. As especificações das Categorias Funcionais compostas de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das Categorias Funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às competências, habilidades, atitudes, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**Seção III**

**Do Recrutamento e Seleção**

Art. 7º. O recrutamento e seleção de pessoal para os cargos de provimento efetivo se dará para a classe inicial de cada Categoria Funcional mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por lei.

Parágrafo único. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**Seção IV**

**Das Classes**

Art. 8º. As Classes constituem a faixa de promoção dos servidores na Categoria Funcional.

§ 1º. As Classes são designadas pelas letras ‘A’, ‘B’, ‘C’, ‘D’, ‘E’, ‘F’ e ‘G’, sendo esta última a final da carreira.

§ 2º.Todo o cargo se situa inicialmente na Classe “A” e a ela retorna quando vago.

**Seção V**

**Da Promoção de Classe**

Art. 9º. O desenvolvimento do servidor na carreira da respectiva Categoria Funcional dar-se-á por promoção, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 10. As promoções obedecerão ao critério de antiguidade devendo o servidor atingir 05 (cinco anos) ou 1.825 dias de efetivo exercício em cada classe, para habilitar-se à promoção.

§ 1°. A data base a ser considerada é a de nomeação no cargo de provimento efetivo que o servidor estiver ocupando.

§ 2º. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional nas respectivas classes.

§ 3º. Entende-se como efetivo exercício os dias trabalhados, incluindo os repousos semanais remunerados, finais de semana, feriados, faltas justificadas, abonos obtidos através do Art. 60 da Lei Complementar n°. 25/2012, férias e dispensas legais.

Art. 11. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I - licença para tratamento de saúde por período superior a 90 (noventa) dias;

II - licença para tratamento de saúde da família por período superior a 30 (trinta) dias, quando formalizadas por ato administrativo;

III - faltas até o limite de 04 (quatro).

Art. 12. Nos casos de afastamentos decorrentes de doença ocupacional ou acidente do trabalho os dias afastados contarão como dias trabalhados para fins de promoção, não necessitando serem compensados;

Parágrafo único. O afastamento por doença ocupacional deverá ser comprovado pelo servidor, com apresentação de no mínimo de 03 (três) laudos médicos de especialistas na área da referida doença, confirmando que a enfermidade é decorrente das atividades do cargo que ocupa.

Art. 13. Fica prejudicada a promoção, acarretando a interrupção de contagem de tempo de serviço para fins de promoção, do servidor que:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, por qualquer período, mesmo que convertida em multa;

III - completar 05 (cinco) faltas não justificadas ao serviço, no interstício;

IV - licenciar-se para tratar de interesses particulares por qualquer período.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer hipótese prevista no *caput* deste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 14. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 15. O servidor designado para função gratificada e que optar pelos vencimentos do cargo em comissão, poderá ser promovido, desde que comprove sua efetividade.

Art. 16. O servidor que se afastar para exercício de mandato classista ou eletivo, em razão da incompatibilidade de horário, não terá direito a promoção, reiniciando-se novo período para promoção a partir do retorno do mesmo ao cargo de origem.

**Seção VI**

**Da Avaliação da Promoção de Classe**

Art. 17. A análise para a concessão da promoção de classe será conduzida pelo servidor responsável pelos Recursos Humanos.

Parágrafo único. Quando houver contestação da análise realizada pelo servidor responsável pelos Recursos Humanos, será nomeada comissão para reanálise da promoção de classe denegada, a qual será conduzida em número de 3 servidores, sendo pelo menos dois representantes do quadro efetivo.

**Seção VII**

**Do Adicional Por Escolaridade**

Art. 18. Haverá, a título de incentivo, adicional por escolaridade, de natureza *propter personam,* aos servidores efetivos estáveis, quando da conclusão do ensino técnico em nível médio, tecnólogo, superior, especialização, mestrado e doutorado, aplicado em todos os casos, mediante requerimento específico com a devida comprovação.

Art. 19. Dar-se-á adicional por escolaridade desde que a formação obtida seja em um nível de escolaridade superior e não aquela exigida pelo cargo, com direito aos seguintes adicionais, vedada a acumulação de vantagens para cálculos posteriores:

|  |  |
| --- | --- |
| Nova Formação Obtida | Adicional |
| Conclusão de Curso Profissional Técnico de Nível Médio | 5% |
| Conclusão de Tecnólogo em Curso Superior em qualquer área de conhecimento | 10% |
| Conclusão de Curso Superior (Licenciatura ou Bacharelado) em qualquer área de conhecimento | 15% |
| Conclusão de Curso de Pós-graduação *lato sensu* em qualquer área de conhecimento, com duração mínima de 320 (trezentos e vinte) horas aula | 20% |
| Conclusão de Curso de Pós-graduação *stricto sensu* em qualquer área de conhecimento | 25% |
| Conclusão de Curso de Pós-graduação *stricto sensu*, cujo programa seja de doutorado, em qualquer área de conhecimento | 30% |

§ 1º Somente serão considerados, para fins da concessão de adicional de escolaridade, a conclusão de cursos reconhecidos pelo MEC.

§ 2º A previsão é extensiva a cursos a distância, desde que a instituição seja reconhecida pelo MEC, com a respectiva portaria e carga horária mínima.

§ 3º O servidor deverá apresentar o diploma ou certificado de curso devidamente registrado no órgão competente, com a descrição da carga horária mínima, de acordo com os parágrafos anteriores, acompanhado de requerimento firmado pelo mesmo.

§ 4º A concessão do benefício somente vigorará a partir do mês seguinte, a contar da data do protocolo dos documentos referidos no *caput* deste artigo, vedado eventual acúmulo ou duplicidade relativa a benefícios da mesma natureza.

§ 5º Caso o servidor estiver recebendo adicional por escolaridade e concluir outro(s) curso(s) do mesmo nível, mas com área diferenciada (em qualquer área do conhecimento), terá acréscimo de mais 1% (um por cento) por cada curso apresentado.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20.O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, na condução dos serviços técnicos, administrativos, operacionais e legislativos auxiliares da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único.As Funções Gratificadas deverão ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos, sem prejuízo de seus vencimentos do cargo de origem.

Art. 21. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denominação | Número de Cargos e Funções | Padrão |
| Assessor de Bancada | 07 | CC/FG 1 |
| Assessor da Presidência | 01 | CC/FG 1 |
| Assessor Legislativo | 01 | CC/FG 1 |
| Assessor de Comunicação | 01 | CC/FG 2 |
| Diretor Financeiro | 01 | CC/FG 3 |
| Assessor Jurídico | 01 | CC/FG 4 |
| Diretor Geral | 01 | CC/FG 5 |

Parágrafo único. As atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 22. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

§ 1º. O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidores públicos efetivos.

§ 2º. A nomeação e exoneração de pessoal, para o cargo de Assessor de Bancada, se dará por ato da Presidência, mediante indicação do respectivo Líder de Bancada, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

Art. 23. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO

Art. 24. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 25. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da Presidência da Câmara, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e do setor de trabalho.

CAPÍTULO V

DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 26. A Administração da Câmara de Vereadores promoverá treinamento, interno e externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

§ 1º. O treinamento será interno quando desenvolvido pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, atendendo as necessidades constatadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

§ 2º. A Câmara Municipal de Vereadores destinará, anualmente, dotação específica para as atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores.

## CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

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

Art. 28. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em Lei.

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

§2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Estatutária Municipal, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislações aplicáveis.

##### Art. 29. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das Categorias Funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 30. Os Vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela A, do Anexo III, desta Lei.

Art. 31. Os vencimentos de cada Cargo em Comissão e a gratificação paga pelo exercício de Função Gratificada do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são os constantes da Tabela B do Anexo III desta Lei.

Art. 32. O Servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de Função Gratificada, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para Cargo em Comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de Função Gratificada, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da Função Gratificada cumulativamente com os vencimentos do cargo de provimento efetivo titulado.

§2º O pagamento da Função Gratificada, atribuída na forma do *caput* e do §1º deste artigo, estará condicionado a observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

Art. 33. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações específicas aplicáveis.

CAPÍTULO VII

DA INCORPORAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 34. O servidor que tiver exercido Função Gratificada terá esta gratificação incorporada aos vencimentos, por requerimento, proporcionalmente, em razão do decurso do tempo, nas seguintes condições:

I - 20% (vinte por cento) do respectivo valor a partir do quarto ano de exercício;

II - 40% (quarenta por cento) do respectivo valor a partir do oitavo ano de exercício;

III - 60% (sessenta por cento) do respectivo valor a partir do décimo segundo ano de exercício;

IV - 80% (oitenta por cento) do respectivo valor a partir do décimo sexto ano de exercício;

V - 100% (cem por cento) do respectivo valor a partir do vigésimo ano de exercício.

§ 1º. Se o servidor houver exercido funções ou cargos de níveis diferentes, ser-lhe-á assegurada a de maior valor, desde que desempenhada durante o mínimo de 2 (dois) anos, atribuindo-lhe, quando não ocorrer tal hipótese, o valor da Função Gratificada imediatamente inferior.

§ 2º. O valor da gratificação incorporada ao vencimento do servidor não poderá ser absorvido em virtude de aumentos ou alterações no plano de pagamento.

§ 3º. Ao servidor com gratificação incorporada que vier a exercer novo cargo ou função de confiança de maior valor, será assegurado o pagamento da diferença entre o valor incorporado e o valor da nova função.

§ 4º. As disposições deste artigo não são cumulativas com as incorporações previstas em legislação anterior à vigência desta Lei.

§ 5º. A percepção da gratificação incorporada em nenhuma hipótese poderá ser cumulativa com o recebimento da função gratificada.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35.Os atuais servidores efetivos da Câmara de Vereadores serão enquadrados nos cargos criados por esta Lei, da forma seguinte:

I – na Categoria Funcional de mesma denominação do cargo efetivo no qual se encontrava provido, conforme relação a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| Categoria Funcional  Anterior | Categoria Funcional  Nova |
| Telefonista Recepcionista | Telefonista Recepcionista |
| Agente de Informática | Agente de Informática |
| Agente Legislativo | Agente Legislativo |
| Oficial Administrativo | Oficial Administrativo |
| Técnico Contábil | Técnico Contábil |

II - na Classe da Categoria Funcional em que se encontrava provido;

§ 1º. A ascensão às classes seguintes da respectiva Categoria Funcional se dará por promoção, de acordo com esta Lei.

§ 2º O tempo de efetivo serviço no cargo atual, remanescente após o enquadramento, será considerado para nova progressão.

§ 3º Para o tempo de efetivo exercício faltante para nova progressão será aplicado o disposto nos artigos 11 e 12 desta Lei.

III – Aos servidores efetivos estáveis que percebem o adicional por escolaridade, manter-se-á a concessão deste, desde que preenchidos os requisitos previstos no art. 19 desta Lei.

Art. 36. Os servidores do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Gratificadas do Poder Legislativo serão aproveitados nos cargos criados por esta Lei, conforme relação a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| DenominaçãoAnterior | DenominaçãoNova |
| Assessor de Bancada | Assessor de Bancada |
| Assessor da Presidência | Assessor da Presidência |
| Assessor Legislativo | Assessor Legislativo |
| Assessor de Comunicação | Assessor de Comunicação |
| Diretor Financeiro | Diretor Financeiro |
| Assessor Jurídico | Assessor Jurídico |
| Diretor Geral | Diretor Geral |

Art. 37. Os enquadramentos serão efetuados de forma automática, mediante formalização de portaria.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Revoga-se a Lei Municipal nº 4.067, de 24 de Abril de 2018.

**ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA RECEPCIONISTA**

**Padrão: 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara;

- Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações;

- Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;

- Providenciar no hasteamento e arriamento das bandeiras, sempre que solicitado;

- Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;

- Atender as chamadas telefônicas a providenciar na localização da pessoa solicitada para completar a ligação, dando preferência, sempre, à Presidência, aos Vereadores e Direção Geral;

- Anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;

- Atender e assessorar em outros trabalhos sempre que solicitado;

- Executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE INFORMÁTICA**

**Padrão: 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- Auxiliar o Diretor Geral, nos itens de sua competência;

- Programação e Desenvolvimento de Sistemas: Desenvolver programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. Utilizar ambientes de desenvolvimentos de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realizar testes de software, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados. Executar manutenção de programas de computadores implantados;

- Desenvolvimento para Internet: Desenvolver programas de computador para Internet, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. Utilizar ferramentas de desenvolvimento de sistemas, para construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos. Desenvolver e realizar a manutenção de sítios e portais na Internet e na Intranet;

- Manutenção e Suporte em Informática: Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instalar, configurar e desinstalar programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados. Orientar os usuários na utilização de softwares;

- Redes de Computadores: Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e softwares em equipamentos de rede . Executar diagnóstico e corrigir falhas em redes de computadores. Preparar, instalar e fazer a manutenção de cabeamentos de redes. Configurar acessos de usuários em redes de computadores. Configurar serviços de rede, tais como firewall, servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias. Implementar recursos de segurança em redes de computadores. Manutenção e Suporte em Informática.

- Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Instrução: Ensino Médio Completo com curso específico na área de no mínimo 60 horas, ou Ensino Médio com experiência de no mínimo de 01 ano na área, ou Curso Técnico de Nível Médio na área.

Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO**

**Padrão: 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- Auxiliar o Diretor Geral, nos itens de sua competência;

- Redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas;

- Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;

- Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;

- Datilografar contratos a serem firmados pela Câmara;

- Manter registro numérico da correspondência;

- Secretariar reuniões e redigir atas;

- Elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativa desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro de cada ano;

- Orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;

- Operar computador, ficando responsável pelo programa, pela inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem com pela consulta e divulgação dos registros acumulados;

- Implementar os sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;

- Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões;

- Encaminhar a Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em plenário;

- Elaborar protocolo para as sessões Preparatórias e de e instalação da Legislatura, das sessões ordinárias e extraordinárias.

- Receber, até o início das sessões, o pedido de licença dos Vereadores e Suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento.

- Manter controle dos prazos, regimentalmente impostos, para a apreciação e encaminhamento das proposições;

- Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria;

- Secretariar as reuniões das Comissões Legislativas, lavrando atas, datilografando depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem como realizando diligências determinadas pelo Presidente da Comissão;

- Responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos.

- Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Padrão: 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- Auxiliar o seu superior nos itens de sua competência;

- Exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;

- Cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio;

- Efetuar tombamento do patrimônio;

- Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;

- Providenciar na baixa de bens de fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado;

- Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação;

- Auxiliar nos processos de inventário anual e periódico;

- Realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais;

- Receber e pagar em moeda corrente;

- Receber, entregar e guardar valores;

- Movimentar fundos;

- Receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos;

- Efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos;

- Conferir e rubricar livros;

- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;

- Digitar relatórios e esclarecimentos solicitados;

- Prestar contas dos valores geridos;

- Manter registro de movimento bancário atualizado;

- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

- Preencher e assinar cheques bancários justamente com o Presidente da Câmara;

- Efetuar pagamentos devidamente autorizados pelo Presidente;

- Efetuar selagem e autenticação mecânica;

- dar recibos;

- Exercer a mais estrita vigilância sobre os valores ao seu cargo;

- Exercer a mais estrita vigilância a todo o material a si confiado;

- Estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;

- Elaboração de padrões de qualidade e desempenho;

- Elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;

- Manter o controle de estoque;

- Fazer o registro de movimentação mensal de entrada e saída de material, precedência e destino;

- Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;

- Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;

- Promover a manutenção e atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Idade: mínima de 18 anos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO-CONTÁBIL**

**Padrão: 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;

- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

- Escriturar contas correntes diversas;

- Organizar boletins de receita e despesas;

- Elaborar "slips" de caixa;

- Escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;

- Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

- Conferir balancetes auxiliares;

- Examinar processos de prestação de contas;

- Operar com máquinas de contabilidade em geral;

- Examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

- Informar processos relativos a despesa;

- Interpretar legislação referente a contabilidade pública;

- Organizar relatórios de atividades contábeis, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;

- Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;

- Auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal;

- Auxiliar nos lançamentos contábeis de documentos diversos, tais como: notas fiscais, contratos e outros;

- Efetuar conferências de entrada e saída de balancetes contábeis, bem como efetuando conciliação de documentos bancários e outros;

- Efetuar lançamentos de contas fiscais com base na legislação vigente, pesquisando e fazendo correções necessárias;

- Analisar a movimentação das principais contas de balanço, conferindo os saldos existentes e documentos envolvendo transações bancárias, através da verificação de extratos, débitos e créditos provenientes de aplicações financeiras e outros;

- Auxiliar o seu superior nos itens de sua competência;

- Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilitação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

###### ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE BANCADA**

**Padrão: CC/FG 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar a bancada partidária nas suas atividades e no exercício do mandato; assessorar no recebimento e encaminhamento de correspondências oficiais da bancada; representar a bancada quando solicitado; estar presente nas reuniões da bancada; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela bancada; receber a pauta da Ordem do Dia e distribuí-la aos Vereadores; acompanhar o trâmite de assuntos da bancada junto a outros órgãos; assessorar na organização da agenda, dos arquivos e correspondências da bancada; assessorar na organização e encaminhamento de todo o material necessário às sessões, pauta e projetos de lei; assessorar na execução de atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**Padrão: CC/FG 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar a Presidência em todas as suas atividades; fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Presidência; assessorar o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao Presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos do gabinete da Presidência, bem como as demais atribuições internas ou externas que lhe forem destinadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Padrão: CC/FG 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar aos Vereadores, no que for de sua competência; assessorar os parlamentares na redação de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, pedidos de informações e providências e outros expedientes legislativos, protocolando-os, sempre que solicitado pelos Vereadores; assessorar em pesquisas de informações sobre a tramitação dos processos junto à Secretaria da Câmara e às Comissões, quando solicitado pelos Vereadores; assessorar as Comissões Parlamentares; assessorar na elaboração da correspondência da Câmara e dos expedientes encaminhados pela Presidência e Direção da Casa; assessorar na elaboração de relatórios das atividades legislativas, inclusive das comissões; assessorar os Vereadores em estudos técnicos, através de pesquisas, visitas, coleta de material, ou outros meios, quando solicitado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Padrão: CC/FG 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Mesa Diretora do Poder Legislativo na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; representar a Mesa Diretora do Poder Legislativo nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; Assessoria nos eventos e homenagens; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Legislativo com os diversos órgãos de comunicação da Administração Direta, Indireta e os Segmentos da Sociedade Organizada e, outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição do Presidente da Câmara.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Curso de Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR FINANCEIRO**

**Padrão: CC/FG 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias; tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; dirigir e acompanhar a elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; controlar a execução do orçamento da Câmara; orientar e acompanhar a elaboração de demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; dirigir a elaboração de relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município; supervisionar o registro dos atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; orientar a elaboração do empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; supervisionar os relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; acompanhar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; controlar e dirigir a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; controlar a execução dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Padrão: CC/FG 4**

**ATRIBUIÇÕES:**

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, sempre que solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a auxiliar na solução de problemas da administração e mantê-la informada das alterações legais e de entendimento jurisprudencial e doutrinário; prestar assessoramento político-administrativo ao Presidente da Casa Legislativa; representar o Presidente em atos públicos e nas reuniões das comissões temáticas; interpretar normas legais e administrativas diversas; auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; prestar atendimento jurídico durante as Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses do Poder Legislativo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição do Presidente da Câmara.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR GERAL**

**Padrão: CC/FG 5**

**ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Diretor Geral definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do Poder Legislativo; a supervisão; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional (administrativos, legislativos e financeiros); aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional; prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores; superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorram dentro das previsões regimentais; representar, administrativamente, o Presidente, quando designado despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; coordenar a administração de contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição do Presidente da Câmara.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara.

# ANEXO III

**Tabela A**

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Promoção de Classes

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Padrão** | **CLASSES** | | | | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| 1 | 1.912,83 | 2.008,47 | 2.108,89 | 2.214,34 | 2.325,05 | 2.441,31 | 2.563,37 |
| 2 | 2.949,02 | 3.096,47 | 3.251,30 | 3.413,86 | 3.584,56 | 3.763,78 | 3.951,97 |
| 3 | 3,096,47 | 3.251,29 | 3.413,86 | 3.584,55 | 3.763,78 | 3.951,97 | 4.149,57 |

**Tabela B**

Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Padrão** | **CC - Valor em R$** | **FG - Valor em RS** |
| CC/FG 1 | 2.949,02 | 1.107,07 |
| CC/FG 2 | 3,096,47 | 1.162,42 |
| CC/FG 3 | 3.986,48 | 1.496,04 |
| CC/FG 4 | 6.158,81 | 2.309,89 |
| CC/FG 5 | 6.859,00 | 2.573,20 |