**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.074 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015.**

“Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal e sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Sul Brasil, e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Sul Brasil, Estado de Santa Catarina, **FAZ SABER** a todos os habitantes do Município que a Mesa Diretora propôs e o Plenário aprovou, e ela, em conformidade com a Lei Orgânica, sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1**º. A estruturação do Quadro de Pessoal e o respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Sul Brasil regem-se por esta Lei, atendido os princípios constitucionais, os preceitos das leis de caráter nacional e municipal, e a Lei Orgânica.

Parágrafo único – Ficam os servidores do Poder Legislativo Municipal, submetidos ao regime jurídico instituído pela Lei Complementar n. 384/2001 (Estatuto do Servidor Público),

Art. 2º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão, funções de confiança e respectivos quantitativos;

II - Cargo de Provimento Efetivo é o cargo a ser ocupado pelo servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criado por lei, com denominação, atribuição e remuneração próprias, acessível nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Sul Brasil;

III - Cargo de Provimento em Comissão é o cargo a ser ocupado pelo servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criado por lei e por ela declarado de livre nomeação e exoneração, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento;

IV - Nível é a graduação ascendente na Tabela Referencial de Vencimentos;

V - Referência é a graduação ascendente existente em cada nível da Tabela Referencial de Vencimento, determinante das progressões no cargo;

VI - Grau de Instrução é o grau de ensino necessário para o ingresso e desempenho das funções de cada cargo da Câmara Municipal;

VII - Habilitação é a formação acadêmica específica exigida para o ingresso e desempenho nos cargos de nível superior da Câmara Municipal; e

VIII - Tabela Referencial de Vencimentos é o conjunto de índices incidentes sobre o piso de vencimento, determinante do vencimento dos respectivos cargos.

Art. 3º No âmbito da Câmara Municipal de Sul Brasil é vedada a nomeação ou designação para cargos em comissão e funções de confiança de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos seus respectivos membros ou de seus servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, salvo de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para o exercício perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade.

Art. 4º São atribuições gerais dos cargos que integram o Quadro de Pessoal, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo às atividades do Poder Legislativo.

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Câmara de Vereadores disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades legislativas.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas nos Anexos.

Art. 5º Caberá à Mesa Diretora da Câmara de Vereadores avaliar a adequação do Quadro de Pessoal às suas necessidades, propondo ao Plenário, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 6º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza do processo de formação e encaminhamento dos documentos parlamentares, função social e objetivos do Poder Legislativo Municipal;

II - dinâmica dos processos de pesquisas legislativas e de administração, e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho parlamentar;

IV - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da instituição;

V - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público, ou nomeação do Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso;

VI - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

VIII - avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 7º A estrutura organizacional da Câmara de Vereadores compreende:

I - Órgãos de assessoramento:

a) Diretoria Geral;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria de Comunicação;

d) Assessoria Legislativa;

II - Órgãos de atividades finalísticas:

1. Contabilidade Geral;
2. Controle Interno;

c) Serviços Técnicos; (tesoureiro)

d) Serviços Operacionais.

Parágrafo único. Os respectivos cargos dos incisos I e II estão estabelecidos no Anexo I, e as atribuições nos Anexo IV.

Art. 8º O regime jurídico dos cargos do Quadro de Pessoal é o instituído pela Lei Municipal nº 035, de 11 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das autarquias e das fundações públicas municipais, observadas as disposições desta Lei.

**CAPÍTULO III**

**DO INGRESSO NO CARGO**

Art. 9º O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal de provimento efetivo far-se-á no padrão inicial da classe inicial do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional previstos em regulamento e constantes do edital do concurso público.

Art. 10. Os Cargos de Provimento em Comissão são cargos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, cumprindo, em qualquer hipótese os requisitos de qualificação.

Art. 11. A investidura do servidor no cargo ocorre com a posse dada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, sendo o exercício do cargo decorrência natural da posse.

**Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia, Atividade Estranha e Assessoramento**

Art. 12. Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devido uma gratificação pelo seu exercício, correspondente em 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico da função de direção, chefia ou assessoramento.

§1º - Ao servidor efetivo que venha a desempenhar função e/ou atividade estranha àquela de sua competência originária e desde que seja de relevante interesse da Administração Pública, é devido gratificação pelo exercício da função, correspondente em 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico do seu cargo efetivo.

§2º – Poderá ser designado servidor do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal para exercer atividades técnicas no Poder Legislativo Municipal, ao qual será atribuído gratificação conforme o *caput* deste artigo.

§3º – As atividades de que trata o parágrafo anterior, será sempre em caráter provisório e para substituir o titular afastado temporariamente.

**CAPÍTULO IV**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13.  Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão é vedado o pagamento de hora extra e a redução da jornada de trabalho.

Art. 14.  A eficácia do disposto nesta Lei fica condicionada ao atendimento do art. 169, da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º Verificado o disposto no caput do artigo, o Presidente da Câmara de Vereadores baixará ato circunstanciado demonstrando o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, suspendendo temporariamente a evolução funcional estabelecida pela presente lei.

§ 2º Restabelecidos os limites com a despesa total de pessoal será restabelecida a evolução funcional prevista nesta lei.

Art. 15. São partes integrantes desta Lei os Anexos de I a V.

Art. 16. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara de Vereadores de Sul Brasil.

Art. 17.  Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, vinculada a publicação no **Dom lei 1.027/2015**.

Sul Brasil, SC, 18 de dezembro de 2015.

**EDER IVAN MARMITT**

**Prefeito de Sul Brasil**

**Publicada e registrada na data supra**

**VALDECIR TOSETTO**

**Diretor de Administração**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargos** | **Cargos** | **Escolaridade** | **Requisitos** |
| Assessor Jurídico | 01 | Superior | Registro na OAB |
| Assessor de Comunicação | 01 | Médio | ...... |
| Assessor Legislativo | 01 | Médio | ----- |
| Diretor Geral | 01 | Superior | Registro no Conselho |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargos** | **Cargos** | **Instrução** | **Requisitos** |
| Contador | 01 | Nível Superior | Registro no Conselho |
| Controle Interno | 01 | Nível Superior | Registro no Conselho |
| Assistente Administrativo | 01 | Nível Médio |  |
| Tesoureiro | 01 | Nível Médio |  |
| Assistente de Serviços Gerais | 01 | Nível Fundamental |  |

**ANEXO II**

**CARGA HORÁRIA**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargos** | **Carga Horária** |
| Assessor Jurídico | 10 horas |
| Assessor de Comunicação | 20 horas |
| Assessor Legislativo | Tempo integral |
| Diretor Geral | Tempo integral |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargos** | **Carga Horária** |
| Controle Interno | 10 horas |
| Contador | 10 horas |
| Tesoureiro | 10 horas |
| Assistente Administrativo | 40 horas |
| Assistente de Serviços Gerais | 20 horas |

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**1. Cargo: DIRETOR GERAL**

**1.1 Descrição Sintética**

1.1.1. Superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Mesa Diretora, supervisar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal e representar o Presidente, quando para isto for designado, bem como, quando da sua ausência na sede da Câmara Municipal.

**1.2. Atribuições**

1.2.1. Supervisionar e executar o controle de patrimônio da Câmara Municipal;

1.2.2.Prestar assessoramento e desenvolver atividades relacionadas a gestão de pessoal;

1.2.3. Presidir a Comissão de Licitação.

1.2.4. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de direção e assessoramento.

**1.3. Requisitos para Provimento**

1.3.1. Instrução: curso de Nível Superior em Administração ou RH e registro no respectivo Conselho.

1.3.2. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

1.3.3. Recrutamento: se faz mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente Câmara Municipal.

**1.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

1.4.1. Por ser cargo de livre nomeação e exoneração não há desenvolvimento funcional.

**2. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO**

**2.2. Descrição Sintética**

2.1.1. As atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos servidores dos órgãos internos da Câmara Municipal nas questões legais do processo legislativo.

**2.2. Atribuições**

2.2.1. Representar em qualquer foro ou instância a Câmara Municipal, nos feitos que ela integre, bem como estudar e providenciar soluções jurídicas à declaração de inconstitucionalidade de normas legais.

2.2.2. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa.

2.2.3. Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, e aos servidores no desempenho de suas funções, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação na Câmara Municipal, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.

2.2.4. Estudar e redigir minutas de propostas de Emenda à Lei Orgânica, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução e outras proposições apresentadas, bem como

documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.

2.2.5. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados.

2.2.6. Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos.

2.2.7. Assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas.

2.2.8. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação.

2.2.9. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

2.2.10. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

2.2.11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

2.2.12. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e

programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

2.2.13. Desempenhar outras funções correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

**2.3. Requisitos para Provimento**

2.3.1. Instrução: curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.3.2. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

2.3.3. Recrutamento: se faz mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente Câmara Municipal.

**2.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

2.4.1. Por ser cargo de livre nomeação e exoneração não há desenvolvimento funcional.

**3. Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**3.1. Descrição Sintética**

3.1.1. Planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar ou esclarecer os diversos públicos do Município.

**3.2. Atribuições**

3.2.1. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade.

3.2.2. Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um sítio na internet que apresente as informações institucionais, mantendo a página atualizada.

3.2.3. Divulgar informações sobre as atividades da Câmara Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna.

3.2.4. Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal.

3.2.5. Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição interna.

3.2.6. Acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos.

3.2.7. Assistir ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, elaborando roteiros dos atos solenes e do protocolo de precedência, quando necessários, inclusive em velórios de autoridades realizados no recinto do Plenário, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e organizações particulares, organizando solenidades e eventos diversos.

3.2.8. Colaborar no planejamento de campanhas institucionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar

mensagens.

3.2.9. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

3.2.10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

3.2.11. Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal, mantendo o arquivo atualizado.

3.2.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

3.2.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

3.2.14. Desempenhar outras funções correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

**3.3. Requisitos para Provimento**

3.3.1. Instrução: nível médio.

3.3.2. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

3.3.3. Recrutamento: se faz mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente Câmara Municipal.

**3.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

3.4.1. Por ser cargo de livre nomeação e exoneração não há desenvolvimento funcional.

**4. Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**4.1. Descrição Sintética**

4.1.1. Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal.

**4.2. Atribuições**

4.2.1. Orientar a execução e, sempre que haja necessidade de serviço, colaborar para o cumprimento das funções atribuídas ao Assistente Administrativo, nas atividades de protocolo e informações, arquivo, biblioteca e de cunho legislativo.

4.2.2. Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral.

4.2.3. Orientar o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização  e promoção de solenidades e eventos diversos.

4.2.4. Assessorar a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e grupos de trabalho em assuntos ligados à esfera de sua competência e sobre questões regimentais.

4.2.5. Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e

pareceres das Comissões.

4.2.6. Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data dos correspondentes arquivamentos.

4.2.7. Colaborar na emissão de pareceres sobre proposições em geral, submetidas às Comissões.

4.2.8. Colaborar na emissão de minutas de propostas de Emenda à Lei Orgânica, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, de recursos, bem assim emendas, subemendas e substitutivos.

4.2.9. Supervisionar a autuação das propostas de Emenda à Lei Orgânica, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução e outras proposições apresentadas.

4.2.10. Colaborar no controle de prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matérias aprovadas, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros.

4.2.11. Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica.

4.2.12. Redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara Municipal a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas.

4.2.13. Colaborar na redação e conferência de correspondências relativas à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal, especialmente quanto à ortografia, estética, clareza do texto e questões de técnica legislativa.

4.2.14. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade.

4.2.15. Apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo

livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos.

4.2.16. Desempenhar outras funções correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

**4.3. Requisitos para Provimento**

4.3.1. Instrução: curso de Nível Médio.

4.3.2. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

4.3.3. Recrutamento: se faz mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente Câmara Municipal.

**4.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

4.4.1. Por ser cargo de livre nomeação e exoneração não há desenvolvimento funcional.

**5. Cargo: CONTROLADOR INTERNO**

**5.1. Descrição Sintética**

5.1.1. Executar com autonomia as funções de controle interno, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável; elaborar e manter manuais de procedimentos, bem como elaborar programa permanente de auditagem e correição interna.

**5.2. Atribuições**

5.2.1. Fazer com que se efetive o controle interno das atividades da Câmara Municipal,

cumprindo e fazendo cumprir a respectiva legislação municipal, estadual e federal aplicável, para o que receberá a cooperação e a colaboração devida de todas as divisões funcionais, seus titulares e servidores, tendo atendidas suas solicitações e determinação em caráter de precedência sobre as demais.

5.2.2. Assinar, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, o relatório das contas do Poder Legislativo Municipal a ser enviado ao Tribunal de Contas, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.2.3. De conformidade com o disposto na Lei Orgânica e no Regimento Interno, promover a integração dos serviços de controle interno do Poder Legislativo com os serviços de controle interno do Poder Executivo Municipal.

5.2.4. Desenvolver as funções de controle interno na integralidade dos atos da Câmara Municipal seja de responsabilidade da Presidência, de todas as divisões funcionais, sejam de responsabilidade dos integrantes e de seu funcionalismo, efetivos ou comissionados, na forma da lei.

5.2.5. Firmar documentos precedentemente ao Presidente, quando for o caso.

5.2.6. Fixar a programação permanente de auditagem e correição interna.

5.2.7. Pronunciar-se sobre os relatórios das atividades de controle interno.

5.2.8. Prestar informações do desenvolvimento dos trabalhos do controle interno ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, quando solicitado.

5.2.9. Desempenhar outras funções correlatas previstas em regulamento.

**5.3. Requisitos para Provimento**

5.3.1. Instrução: curso de Nível Superior em Administração ou ciências contábeis e

registro no respectivo Conselho.

5.3.2. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5.3.3. Recrutamento: mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

.

**5.5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

5.5.1. Progressão e Promoção para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

**6. CONTADOR**

**6.1. Descrição Sintética**

6.1.1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, obedecendo às normas e aos procedimentos contábeis da administração pública para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

**6.2. Atribuições**

a) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de contabilidade geral:

6.2.1. Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora ou de seu Presidente.

6.2.2. Registrar o recebimento, quando autorizado, do duodécimo da Câmara Municipal

6.2.3. Elaborar, com os elementos fornecidos pelo Presidente, as propostas de leis orçamentárias da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Poder Executivo, nos prazos previstos em lei, bem como orientar o Presidente quanto ao cumprimento dessas normas, controlando a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos para tanto.

6.2.4.Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes ao seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização.

6.2.5.Proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com as normas e procedimentos contábeis da administração pública.

6.2.6.Elaborar e assinar, mensalmente, balancetes e demonstrativos de contas e, da mesma forma, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, bem como elaborar o relatório de gestão fiscal.

6.2.7.Elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento, mantendo o registro de procurações e efetuando o pagamento de despesas, quando regulamente processadas e autorizadas.

6.2.8.Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Poder Executivo Municipal para posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais.

6.2.9.Manter controle sobre a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos das dotações orçamentárias e das contas bancárias, com conferência diária dos extratos bancários.

6.2.10.Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.

6.2.11.Acompanhar os gastos de pessoal do Poder Legislativo Municipal, tendo em vista o cumprimento dos arts. 11 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.2.12.Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.

6.2.13. Organizar e fiscalizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal, Vereadores e servidores.

6.2.14. Fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais.

6.2.15. Emitir pareceres, informes técnicos, relatórios e declarações legais sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

6.2.16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, de grupos de trabalho e reuniões relacionadas às atividades em sua área de atuação.

6.2.17. Fornecer dados estatísticos ou relatórios de suas atividades.

6.2.18. Desempenhar outras funções correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

**6.3. Requisitos para Provimento**

6.3.1.Instrução: curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

6.3.2.Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

6.3.3.Recrutamento: mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**6.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

6.4.1.Progressão e Promoção para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**7. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**7.1. Descrição Sintética**

7.1.1.Executar e supervisionar tarefas rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, compras e gerenciamento de contratos, administração de pessoal da Câmara Municipal.

**7.2. Atribuições**

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

7.2.1.Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.

7.2.2. Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.

7.2.3. Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão.

7.2.4. Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara Municipal.

7.2.5. Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua

classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas.

7.2.6. Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários.

7.2.7. Auxiliar na execução do registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais.

7.2.8. Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara Municipal.

7.2.9. Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários.

7.2.10. Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos.

7.2.11. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas.

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:

7.2.12. Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal.

7.2.13. Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo.

7.2.14. Digitar  os serviços de protocolo da Câmara Municipal.

7.2.15. Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação.

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:

7.2.16. Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta.

7.2.17. Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo.

7.2.18. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários.

7.2.19. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoas:

7.2.20. Auxiliar na realização dos assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal e manter atualizado o respectivo cadastro.

7.2.21. Executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho.

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos:

7.2.22. Auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal.

f) Atribuições gerais:

7.2.23. Identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registro e orientando

o uso de crachá, quando necessário, para possibilitar o controle e saída de pessoas.

7.2.24. Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas estabelecidas, quando a situação assim o exigir.

7.2.25. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes.

7.2.26. Operar mesas e aparelhos telefônicos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

7.2.27. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e rol de números úteis para o órgão ou autoridade.

7.2.28. Prestar informações relativas ao setor.

7.2.29. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados.

**7.3. Requisitos para Provimento**

7.3.1.Instrução: Ensino Médio completo.

7.3.2.Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, conhecimentos de informática em especial, processador editor de texto de textos e internet.

7.3.3.Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**7.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

7.4.1.Progressão e Promoção para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**8. Cargo: ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**8.1. Descrição Sintética**

8.1.1.Executar as atividades na área de conservação e limpeza de caráter rotineiro.

**8.2. Atribuições**

8.2.1. Preparar e servir chá, café, pequenas refeições e outros, utilizando materiais necessários, atendendo as atividades do Plenário e demais órgãos da Câmara Municipal.

8.2.2. Limpar e conservar as dependências da Câmara Municipal, os móveis, utensílios e materiais vinculados às suas atividades institucionais.

8.2.3. Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização.

8.2.4. Conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local.

8.2.5. Executar serviços de jardinagem, pequenas podas, limpeza de pátios e outras áreas externas do edifício sede da Câmara Municipal.

8.2.6. Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar, conforme suas necessidades.

8.2.7. Responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque, requisitando esse material sempre que necessário.

8.2.8. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício sede do Poder

Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, realizando pequenos consertos, excetuados os bens e serviços em garantia, os quais exijam mão-de-obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica por meio de licitação, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação e funcionamento.

8.2.9. Manter contato com empresas e pessoas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, bem como para conservação e recuperação do edifício sede do Poder Legislativo e de suas instalações.

8.2.10. Controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados, comunicando o Presidente irregularidades verificadas.

8.2.11. Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização para permanência nas dependências da Câmara Municipal, zelando pela ordem e segurança do Poder Legislativo.

8.2.12. Auxiliar no encaminhamento de visitantes aos locais solicitados, prestando-lhes as informações necessárias.

8.2.13. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais de terceiros deixados nas dependências da Câmara Municipal.

8.2.14. Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo quadro geral de chaves, comunicando ao Presidente irregularidades encontradas.

8.2.15. Realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara Municipal, ou acompanhar quem os faça.

8.2.16. Hastear e arriar as bandeiras.

8.2.17. Comunicar ao Presidente ou, em sua falta, a qualquer Vereador, as irregularidades verificadas sob sua responsabilidade.

8.2.18. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Presidente, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas, observada sua área de competência.

8.2.19. Manter o veículo da Câmara Municipal em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, bem como outras manutenções com vistas ao regular funcionamento do automóvel.

8.2.20. Comunicar o Presidente quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando sem que elas sejam sanadas.

8.2.21. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, correspondências e equipamentos, garantir a sua segurança, encarregando-se de sua carga e descarga.

8.2.22. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração.

8.2.23. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

**8.3. Requisitos para Provimento**

8.3.1.Instrução: Ensino Fundamental completo.

8.3.2.Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**8.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

8.4.1.Progressão e Promoção para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**9. Cargo: TESOUREIRO**

**9.1 Descrição Sintética**

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.

**9.2. Atribuições**

9.2.1 - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

9.2.2 - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

9.2.3 - Efetuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;

9.2.4 - Exigir a Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas;

9.2.5 - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

9.2.6 - Elaborar Folha de Caixa;

9.2.7 - Elaborar o Resumo de Tesouraria;

9.2.8 - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

9.2.9 - Controlar o movimento das contas bancárias, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa;

9.2.10 - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

9.2.11 - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

9.2.12 - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

9.2.13 - Enviar, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

9.2.14 - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

9.2.15 - Requisitar da Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o valor necessário para as despesas do Poder Legislativo;

9.2.16 - Efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;

9.2.17 - Organizar e realizar o trabalho de tesouraria, bem como a conciliação bancária;

9.2.18 - Manter em dia o documentário sob sua responsabilidade;

9.2.19.Atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Câmara Municipal.

9.2.20.Efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou Vereador, acompanhando a correspondente prestação de contas, efetuando entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizado.

9.2.21 - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

9.3.1. Instrução: Nível Médio Completo.

9.3.2. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

9.3.3. Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**9.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

9.4.1. Progressão e Promoção para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**ANEXO IV**

**TABELA REMUNERATÓRIA**

**VENCIMENTO BÁSICO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargos** | **Vencimento Básico - R$** |
| Diretor Geral | R$ 1.800,00 |
| Assessor Jurídico | R$ 1.300,00 |
| Assessor de Comunicação | R$ 1.020,00 |
| Assessor Legislativo | R$ 1.100,00 |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargos** | **Vencimento R$** |
| Contador | R$ 1.300,00 |
| Controle Interno | R$ 1.100,00 |
| Assistente Administrativo | R$ 1.300,00 |
| Tesoureiro | R$ 1.010,00 |
| Assistente de Serviços Gerais | R$ 830,00 |