



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

LEI COMPLEMENTAR N. 3.809 DE 10 DE ABRIL DE 2017.

“Institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.”

O Povo do Município de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprova, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG é o Estatutário.

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

I –cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II –cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no **ANEXO I**;

III –cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no **ANEXO II**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

IV –servidor público: o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo em Comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V –função pública: a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I –ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;

III –ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado;

IV –ANEXO IV: Funções gratificadas.

V – ANEXO V: Estagiários.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 08 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

I – a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita por Comissão devidamente designada, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§2º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no **ANEXO I**.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital do Concurso.

Art.11. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regulamentação e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente do Legislativo.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I **Da Progressão Horizontal**

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º desta Lei Complementar, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I – haver completado 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei Complementar.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo em comissão e função de confiança no Legislativo Municipal de Santa Luzia e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a im procedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º O servidor enquanto estiver ocupando cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 16. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o percentual disposto no §2º do artigo 7º desta Lei Complementar.

Seção II Do Quinquênio

Art. 18. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Santa Luzia, no cargo em que for investido ou enquadrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou Comissionado no Legislativo Municipal de Santa Luzia/MG.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor se encontra devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

Art. 20. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

Parágrafo único. O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão, receberá o quinquênio com base no vencimento da Classe em que estiver devidamente enquadrado, na forma do art. 7º desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos **ANEXO I e II** desta Lei Complementar e, serão reajustados anualmente mediante lei específica.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – ajuda de custo;

VI – gratificação natalina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

VII – gratificação de função;

VIII – diárias;

IX – quinquênio;

X – adicional por merecimento;

XI – abono família.

Seção I Do Vencimento

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no **ANEXO I**.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do **ANEXO I**.

§1º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§2º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer o cargo em comissão.

§3º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento inferior ao do seu cargo de carreira, poderá continuar a receber o vencimento do seu cargo de efetivo, não fazendo jus a nenhuma outra gratificação pelo exercício do cargo em comissão.

Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

I – exceder o limite de horas dispostas no §1º deste artigo, nos dias em que ocorrerem reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal.

§2º O adicional somente será devido a servidores efetivos que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada a sua incorporação fora das normas legais.

Seção III Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e três e seis horas da manhã.

Seção IV Do Adicional de Férias

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V Da Ajuda de Custo

Art. 28. A ajuda de custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) salário de que trata o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.

Art. 30. A gratificação natalina será paga em duas parcelas, sendo a 1ª até o dia 20 (vinte) de novembro e a 2ª até o dia 20 de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Seção VII Da Gratificação de Função

Art. 33. Ao servidor efetivo que responsabilizar-se pela Tesouraria é devida uma gratificação de 10% (dez por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração, ou constar a função nas atribuições do seu cargo de efetivo.

Parágrafo único. A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Chefia ou de Tesoureiro.

Art. 34. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor efetivo, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§2º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno; Licitação e Pregão; Patrimônio e Compras, como membro efetivo, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV que acompanha esta Lei Complementar, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões.

Seção VIII Das Diárias

Art. 35. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX Do Quinquênio

Art. 36. O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20 desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Seção X Do Adicional por Merecimento

Art. 37. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17 desta Lei Complementar.

Seção XI Do Abono de Família

Art. 38. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei municipal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 40. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 desta Lei Complementar obedecerá às normas legais pertinentes e deverá ser realizado em até 12 (doze) meses após a aprovação e promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Até a homologação e posse dos aprovados no concurso a que se refere o caput deste artigo, com exceção dos cargos que dispõe o anexo II, ficam mantidos os cargos da estrutura administrativa atual.

Art. 41. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Parágrafo único. O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 42. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Parágrafo Único. Ficam mantidos os direitos adquiridos já incorporados nos respectivos vencimentos dos atuais servidores efetivos.

Art. 43. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

§1º O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 44. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;

c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 45. Para atender ao funcionamento da Câmara Municipal, fica o Poder Legislativo autorizado a contratar estagiários, desde que obedecidos os termos da Lei Federal nº 11.788, de 2008.

§1º A contratação a que se refere o caput deste artigo será pelo prazo de 12(doze) meses, prorrogável por uma única vez por igual período, devendo ser observadas as restrições constantes da súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§2º A jornada de estágio será de 30(trinta) horas semanais.

Art. 46. As aposentadorias seguirão as normas da Legislação Constitucional e Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Parágrafo único. Os servidores efetivos que se aposentarem pelo RPPS do Município, seja por tempo de serviço ou por idade, deverão obrigatoriamente dentro do tempo regulamentar informar à direção da Câmara para o devido acerto trabalhista, ficando à critério da Presidência da Câmara, se for de interesse das partes, a nomeação do servidor em cargo comissionado, obedecido em qualquer caso o disposto no §10 do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47 Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia/MG.

Art. 48 Revoga-se as disposições em contrário e em especial:

- I – a Lei Complementar 2.515/2004 e suas alterações posteriores;
- II – a Lei Complementar 3.659/2015 e suas alterações posteriores.

Art.49 Os Servidores lotados nos gabinetes dos Vereadores serão regidos por norma própria.

Art.50 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Santa Luzia, 10 de abril de 2017.


ROSELI FERREIRA PIMENTEL
PREFEITA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
PUBLICADO EM: <u>10/04/17</u>
NOME: <u>Maria Emilia Alves</u>
MATRÍCULA: <u>Mat. 9240</u>

SETOR DE PROTOCOLO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Artigo 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	3	3	990,00	6
	Zelador	--	2	990,00	2
II	Motoboy	1	--	1.100,00	1
III	Assistente do Secretário Geral	1	--	1.200,00	1
	Assistente de Recursos Humanos	1	--	1.200,00	1
	Assistente do Procon	2	--	1.200,00	2
	Assistente Técnico Financeiro	1	--	1.200,00	1
IV	Assessor de Plenário e Administrativo	1	--	1.500,00	1
V	Técnico de Informática	2	--	1.600,00	2
VI	Assistente Jurídico	2	--	1.700,00	2
VII	Coordenador Administrativo Financeiro	1	--	2.150,00	1
	Coordenador de Recursos Humanos	1	--	2.150,00	1
VIII	Advogado do Procon	1	--	3.600,00	1
	Assessor Jurídico da Procuradoria	1	--	3.600,00	1
TOTAIS		18	5	0-0-0-0-0-0-0-0-0	23

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	990,00	1.039,50	1.091,48	1.146,05	1.203,35	1.263,52	1.326,69	1.393,03
II	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81
III	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52
IV	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65
V	1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,00	1.944,81	2.042,05	2.144,15	2.251,36
VI	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07
VII	2.150,00	2.257,50	2.370,38	2.488,89	2.613,34	2.744,01	2.881,21	3.025,27
VIII	3.600,00	3.780,00	3.969,00	4.167,45	4.375,82	4.594,61	4.824,34	5.065,56

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 990,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de Santa Luzia; varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;</p> <p>02 – Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;</p> <p>03 – Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;</p> <p>04 – Executar atividades de manutenção e Conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;</p> <p>05 – Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;</p> <p>06 – Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;</p> <p>07 – Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;</p> <p>08 – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;</p> <p>09 – Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;</p> <p>10 – Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais;</p> <p>11 – Realizar pequenos consertos;</p> <p>12 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ZELADOR		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 990,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do Legislativo Municipal.</p> <p>02 – Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos.</p> <p>03 – Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico.</p> <p>04 – Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza.</p> <p>05 – Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas, fusíveis, etc.</p> <p>06 – Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos.</p> <p>07 – Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações.</p> <p>08 – Comunicar ao Presidente da Câmara todas as irregularidades surgidas.</p> <p>09 – Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material.</p> <p>10 – Receber e distribuir correspondências.</p> <p>11 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

MOTOBOY		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 1.100,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo E CNH Categoria "A"	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre questões do Código de Trânsito Brasileiro, Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Conduzir a Moto da Câmara Municipal, na realização de serviços externos;</p> <p>02 – Realização de serviços externos da Câmara Municipal;</p> <p>03 – Recolher a Moto à garagem quando concluído os serviços do dia;</p> <p>04 – Manter Moto em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>05 – Zelar pela conservação da moto, que lhe for confiado;</p> <p>06 – Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes;</p> <p>07 – Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento da moto;</p> <p>08 – Cumprimento das normas legais de trânsito;</p> <p>09 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ASSISTENTE DO SECRETÁRIO GERAL		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.200,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Secretário Geral em todas as suas atribuições;</p> <p>02 – Coletar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos Vereadores;</p> <p>03 – Registrar, classificar e arquivar todas as publicações da Câmara;</p> <p>04 – Protocolar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, etc., de acordo com a orientação e supervisão superior;</p> <p>05 – Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las;</p> <p>06 – Participar das Sessões da Câmara, lavrar e ler as atas, ler as correspondências recebidas e expedidas;</p> <p>07 – Manter rigorosamente atualizados os livros de atas, leis, decretos e resoluções da Câmara;</p> <p>08 – Manter em ordem a Secretaria da Câmara.</p> <p>09 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.200,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	P Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos em todas as suas atribuições;</p> <p>02 – Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal;</p> <p>04 – Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores;</p> <p>05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;</p> <p>06 – Manter em ordem os Recursos Humanos da Câmara Municipal.</p> <p>07 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro e de Contabilidade do Legislativo;</p> <p>08 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ASSISTENTE DO PROCON		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.200,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Confeccionar e auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, digitação de peças jurídicas;</p> <p>02 – Assistir e tomar notas nas Conciliações Realizadas no Procon do Legislativo;</p> <p>03 – Atender ao Consumidor segundo as competências do Procon do Legislativo;</p> <p>04 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Procon do Legislativo;</p> <p>05 – Arquivar e Manter em ordem todos os documentos inerentes ao Procon do Legislativo;</p> <p>06 – Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las;</p> <p>07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ASSISTENTE FINANCEIRO		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.200,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as suas atribuições;</p> <p>02 – Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com o setor financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>04 – Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores;</p> <p>05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros dos do Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>06 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro e de Contabilidade do Legislativo;</p> <p>07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ASSISTENTE DE PLENÁRIO E ADMINISTRATIVO		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 1.500,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara, a Secretaria e os Vereadores em assuntos relacionados com o processo legislativo nas sessões plenárias;</p> <p>02 – Participar das sessões Plenárias da Câmara Municipal auxiliando nos serviços desenvolvidos;</p> <p>03 – Providenciar cópias dos documentos que serão tratados durante as reuniões;</p> <p>04 – Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>05 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

TÉCNICO DE INFORMÁTICA		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 1.600,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Manutenção e Configuração de Redes e Computadores	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica dos aparelhos de informática da Câmara Municipal;</p> <p>02 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica do Sistema de Rede da Câmara Municipal;</p> <p>03 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica do Sistema de Internet da Câmara Municipal;</p> <p>04 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ASSISTENTE JURÍDICO		
Nível VI – Vencimento Inicial R\$ 1.700,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Conhecimento de Informática (Word e Excell)	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar a Procuradoria e demais Setores da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;</p> <p>02 – Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com Procuradoria da Câmara Municipal;</p> <p>04 – Auxiliar na elaboração de documentos do Setor, digitando e formatando os mesmos;</p> <p>05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros da Procuradoria da Câmara Municipal;</p> <p>06 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades da Procuradoria da Câmara Municipal;</p> <p>07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 2.150,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Contabilidade/Administração/Economia	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Diretor Financeiro em todas as suas atribuições</p> <p>02 – Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas da Tesouraria;</p> <p>03 – Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;</p> <p>04 – Elaborar o orçamento da Câmara junto à Mesa Diretora anualmente, prevalecendo-se das orientações de Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;</p> <p>05 – Requerer até o dia 20(vinte) de cada mês a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo em atendimento ao exposto no artigo 168 da Constituição Federal;</p> <p>06 – Manter sob controle os valores de Caixa e Bancos;</p> <p>07 – Pagar as despesas da Câmara;</p> <p>08 – Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;</p> <p>09 – Dar conta à Mesa Diretora sempre que solicitado dos valores movimentados e existências no Caixa e Banco;</p> <p>10 – Empenhar as despesas da Câmara e processá-los de acordo com a Lei;</p> <p>11 – Elaborar as guias de Recolhimento do INSS, IR e outras;</p> <p>12 – Orientar-se com a Assessoria Contábil sempre que necessário;</p> <p>13 – Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara Municipal;</p> <p>14 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</p>		

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 2.150,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos em todas as suas atribuições</p> <p>02 – Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas de Recursos Humanos;</p> <p>03 – Planejar e elaborar o cronograma de despesas de Pessoal da Câmara mensalmente;</p> <p>04 – Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal;</p> <p>05 – Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal;</p> <p>06 – Preenchimento de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc)</p> <p>07 – Organizar o Controle de Férias e Licenças dos Servidores;</p> <p>08 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</p>		
ADVOGADO DO PROCON		
Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 3.600,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	Prova escrita de Português, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direito Público, Direito Consumidor, Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Dirigir e Desempenhar as atividades do Procon do Legislativo;</p> <p>02 – Propor as ações pertinentes;</p> <p>03 – Implementar os programas do Procon do Legislativo;</p> <p>04 – Zelar pelo bom funcionamento do Procon do Legislativo;</p> <p>05 – Coordenar e exercer as atividades do Procon do Legislativo;</p> <p>06 – Atender a demanda;</p> <p>07 – Elaborar relatórios mensais das atividades para prestação de contas à Procuradoria e Presidência da Câmara;</p> <p>08 – Executar as atividades de orientação jurídica e assistência judiciária;</p> <p>09 – Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado junto ao Procon do Legislativo</p> <p>10 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.</p>		
ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA		
Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 3.600,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito	Prova escrita de Português, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direito Público, Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar a Procuradoria da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;</p> <p>02 – Auxiliar na elaboração de peças e pareceres jurídicos quando determinado pelo Procurador Geral ou Sub-Procurador do Legislativo;</p> <p>03 – Manter rigorosamente atualizados os Registros da Procuradoria da Câmara Municipal;</p> <p>04 – Auxiliar nas sessões Plenárias da Câmara Municipal;</p> <p>05 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Artigo 4º, II)

JORNADA

08 horas por dia e 40 horas semanais

Estes cargos serão providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, quando no exercício da atividade funcional; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; - Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara 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; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar e responder todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	<p>Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB</p>	7.800,00	01

Sub-Procurador	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar do Procurador da Câmara Municipal em todas as suas atribuições; - Substituir o Procurador Geral da Câmara Municipal na sua falta ou impedimento; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	Amplo Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	4.500,00	01
Coordenador do Procon	<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte técnico jurídico para solução de conflitos entre empresas e consumidores, buscando acordos e evitando maiores ações - Orientar e encaminhar para outros juízos conflitos não acordados para abertura de novo processo; - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos relativos em tese a crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; - Assessorar os diversos Setores da Câmara em seus expedientes, conforme determinação do Presidente e do Procurador Geral; - Atender as normativas do Procurador Geral ou Subprocurador no que for designado relacionado à área jurídica e parlamentar da Câmara Municipal; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	Amplo Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	4.500,00	01
Assessor Técnico Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar os diversos Setores da Câmara em seus expedientes, conforme determinação do Presidente e do Procurador Geral; - Atender as normativas do Procurador Geral ou Subprocurador no que for designado relacionado à área jurídica e parlamentar da Câmara Municipal; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	Amplo Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	3.600,00	03
Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal; - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade e finanças da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; - Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; - Fornecer todos os elementos necessários a elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; - Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; - Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral; - Proceder os registros do setor; - Ser responsável, pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; - Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição; - Confeccionar mapas ou boletins de caixa; - Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	Amplo Ensino Superior Completo em Contabilidade/Administração/Economia e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	4.100,00	01
Diretor de RH	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; - Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal; - Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal; - Supervisão de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc) - Controle de Férias e Licenças dos Servidores; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	Amplo Ensino Superior Completo em Direito/Gestão Pública/Administração Pública / RH	3.200,00	01

Secretário Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Presidência da Câmara em seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores; - Comparecer as sessões da Câmara e Assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário; Anotar todas as ocorrências havidas as reuniões da Câmara para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro de atas da Câmara; - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento aos destinatários registrando em livro próprio o encaminhamento e o recebimento; - Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo serviços de recepção de pessoas e autoridades, atender telefone e proceder chamadas, receber e protocolizar correspondências da Câmara, documentos, projetos e encaminhá-los a cada Vereador ou setor competente, operação de equipamento com fax-símile, computador e outros trabalhos auxiliares, registro de livros e outras tarefas afins. - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	Ampla Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	3.200,00	01
Motorista da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos oficiais e deles cuidar mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições perfeitas de manutenção e de serviço; - Manter o veículo na garagem da Câmara e não utilizá-lo para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado; - Anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem; - Manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas; - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara. 	Ampla Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria "B"	1.300,00	01

ANEXO III

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA - Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados. - Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções, etc. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.	Empresa ou Profissional Especializados	LEI 8. 666, DE 1993
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO	1(um) por cargo 1 (um) ano.	ART. 37, IX CF/88

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares;	15% VENCIMENTO BASE DO SECRETÁRIO GERAL
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGÃO/EQUIPE DE APOIO: COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares da comissão; Pregoeiro e 03 membros da equipe de apoio ao prego;	Membro de Comissão de Licitação: 15% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO Pregoeiro: 15% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO Equipe de apoio: 10% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO
MEMBRO DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares;	10% VENCIMENTO BASE SECRETÁRIO GERAL
MEMBROS SETOR DE COMPRAS COMPOSTO POR: Diretor e 01 Substituto	10% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	20% DO SALÁRIO BASE

Estas funções serão providas por PORTARIA do Presidente da Câmara

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.

ANEXO V
ESTAGIÁRIOS
(art. 4º, V)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Estagiário	Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; confeccionar e auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de peças jurídicas; promover conciliação antes de intentar as ações; atuar como conciliador no processo administrativo; atender ao Consumidor segundo as competências do PROCON Câmara; realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Coordenador e Assessores do CAC; E demais atividades do âmbito da administração do Legislativo.	Ampla. Conforme o que dispõe a Lei de Estágio. <u>LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.</u>	990,00	Art. 17 Lei 11.788/ 2008

Município de Santa Luzia, 10 de abril de 2017.


ROSELI FERREIRA PIMENTEL
PREFEITA MUNICIPAL