



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 2868/2006

Ementa

cria o quadro dos servidores do poder legislativo e estabelece sua organização.

Data da Norma

Data de Publicação

Veículo de Publicação

25/05/2006

Status de Vigência

Revogada

Histórico de Alterações

Data da Norma

Norma Relacionada

Efeito da Norma Relacionada

24/07/2006

[Lei Ordinária nº 2887/2006](#)

Alterada por

18/12/2006

[Lei Ordinária nº 2918/2006](#)

Alterada por

25/07/2007

[Lei Ordinária nº 2982/2007](#)

Alterada por

25/07/2007

[Lei Ordinária nº 2983/2007](#)

Alterada por

21/11/2007

[Lei Ordinária nº 3034/2007](#)

Alterada por

04/04/2008

[Lei Ordinária nº 3090/2008](#)

Alterada por

28/05/2008

[Lei Ordinária nº 3111/2008](#)

Alterada por

08/10/2008

[Lei Ordinária nº 3153/2008](#)

Alterada por

09/06/2009

[Lei Ordinária nº 3232/2009](#)

Revogada por



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 2.868, DE 25 DE MAIO DE 2006

**"CRIA O QUADRO DOS SERVIDORES DO
PODER LEGISLATIVO DE IBITINGA-SP,
ESTABELECE SUA ORGANIZAÇÃO, E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 2.991, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

(Projeto de Lei nº 042/06, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria a estrutura organizacional dos órgãos do legislativo e dispõe sobre o Sistema Funcional e Quadro dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º - Para efeitos desta lei:

I - Cargo Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - Emprego Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III - Função Pública do Legislativo é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a um determinado servidor do legislativo ou a cada categoria profissional;

IV - Servidor público do Legislativo é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função gratificada nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

V - Empregado Público é o empregado público do legislativo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VI - Funcionário Público é o servidor público do legislativo cuja investidura é de livre nomeação e exoneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

VII - Cargo em Comissão é o cargo público do legislativo de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII - Função Gratificada é a função pública do legislativo de direção, chefia, encarregadura, coordenação e assistência a ser exercida em caráter transitório, exclusivamente, por servidores ocupantes de emprego público permanente do legislativo;

IX - Carreira é o conjunto de cargos, empregos e funções de mesma natureza de trabalho, escalonadas de acordo com a responsabilidade e dificuldade que apresentam.

X - Referência é a remuneração básica inicial de cada cargo, emprego ou função gratificada, expressa em algarismo arábico em uma escala padronizada em ordem crescente.

XI - Salário é a remuneração básica inicial do empregado público, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XII - Vencimento é a remuneração básica inicial do funcionário público, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XIII - Remuneração é o conjunto final de salário ou vencimento, acrescido das vantagens pertinentes.

Art. 3º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

Parágrafo Único - Os órgãos do legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos e empregos públicos, e funções gratificadas do legislativo.

Art. 4º - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos, as vagas abertas e os requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes do ANEXO II e III, bem como, o valor das referências são os constantes do ANEXO IV, que fazem parte integrante desta Lei.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - Integram a estrutura do Poder Legislativo de Ibitinga, os seguintes órgãos administrativos:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria de Administração;

III - Diretoria de Finanças;

IV - Assessoria Técnica Legislativa.

Parágrafo Único - A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Ibitinga é a constante no organograma descrito no ANEXO I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

DIRETORIA GERAL

Art. 6º - À Diretoria Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Geral, incumbe a assistência direta ao Presidente (em sua representação e despacho pessoal do expediente), as relações públicas, as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I – acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental, promovendo o acesso da população sobre a história da Câmara;

II – permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração;

III – mantém os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral;

IV – implementa de ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos, atuando de forma a valorizar o Poder Legislativo dentro e fora de suas dependências, divulgando e defendendo a Câmara Municipal;

V – zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado sobre a legislação vigente em tudo o que atinja o trabalho ou nome da Câmara Municipal;

VI – orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal, através de contato permanente com os responsáveis pelas unidades gerenciais;

VII – intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo;

VIII – dar suporte total ao Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo;

IX – acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;

X – desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o acesso de informações às pessoas;

XI – dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Parágrafo Único - Os cargos, empregos e funções que integram a estrutura da Diretoria Geral é a constante do ANEXO III desta Lei.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Diretoria de Administração subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Diretor de Administração, é o órgão que cuida da guarda dos bens patrimoniais, da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios;

§ 1º - Na área de Administração de Materiais compete à Diretoria, em especial:

- I** - Formalizar os procedimentos de licitações, de compras, inclusive registro de preços, cadastro de fornecedores, das requisições de materiais;
- II** - Manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos.

§ 2º - Na área de sistemas organizacionais compete à Diretoria, em especial:

- I** - Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- II** - Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal;
- III** - controle da manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes;
- IV** - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, sua guarda.

§ 3º - Na área de Recursos Humanos compete à Diretoria, em especial:

- I** - Elaborar os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de servidores ativos, inativos, pensionistas e Vereadores, e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, endereçando-as para processamento da despesa na área financeira;
- II** - Controlar o ponto e as férias dos servidores, zelando pela continuidade dos serviços;
- III** - Efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos servidores;
- IV** - Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

V - Elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;

VI - Elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;

VII - Elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à assessoria jurídica da Câmara;

VIII - Manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus servidores, inclusive convênios.

§ 4º - Na área de almoxarife compete à Diretoria, em especial:

I- controlar os bens patrimoniais, inclusive seu registro e sua movimentação;

II- emitir as requisições para ordem de compra, evitando o término do material necessário;

III- conferir a entrega dos materiais e seus documentos;

IV- guarda dos bens de consumo em suas dependências, mantendo-o organizado.

§ 5º - Na área de comunicações compete à Diretoria, em especial:

I - o controle de documentos que entram e saem da Câmara Municipal, mantendo o protocolo de forma eficiente;

II - mantém o arquivo organizado e protegido, com acesso a todos os documentos de forma rápida e segura;

III - promove um atendimento de forma clara, cordial, dando informações seguras e precisas, mantendo o acesso interno restrito, com intuito de proteger a integridade dos funcionários e agentes políticos;

Art. 8º - O quadro de cargos, empregos e funções da Diretoria de Administração é a constante do ANEXO III desta Lei.

DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 9º - A Diretoria de Finanças, subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob direção de um diretor de Finanças, é o órgão de execução de despesa e receita da Câmara, execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que trata das finanças públicas:

§ 1º - Compete à Diretoria, em especial:

I- processamento da despesa e da receita da Câmara Municipal, especialmente a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes e razões contábeis, mantendo todos os livros contábeis corretos e atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

II- as tarefas relativas a tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias;

III- estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais e elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

IV- Cumprimento à legislação vigente que trata das finanças públicas;

V- Manter atualizado sobre as mudanças e os melhores procedimentos na área financeira, promovendo o bom andamento e processamento dos cálculos, de forma clara e rápida.

VI- Atendimento ao órgão fiscalizador, prestando informações e apresentando os documentos que demonstrem a situação financeira e contábel do Poder Legislativo;

VII- Acompanha as licitações, compras e patrimônio realizados e adquiridos pela Câmara Municipal através da unidade competente, para as devidas incorporações nas finanças e contabilidade dentro da legalidade.

Art. 10 - O quadro de cargos, empregos e funções da Diretoria de Finanças é a constante do ANEXO III desta Lei:

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 11 - A Assessoria Técnica Legislativa subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Assessor Técnico Legislativo, é o órgão que dá assessoramento legislativo, com estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, fiscalização, assessoria ao Executivo e controle da Administração Municipal:

§ 1º - Na área legislativa compete a Assessoria Técnica, em especial:

I- Proceder aos estudos e à montagem de normas legislativas que deverão orientar a ação legislativa a fim de garantir ao cidadão o direito ao bom governo;

II- prover a digitação e o processamento dos dados relativos a elaboração legislativa;

III- elaborar periodicamente os indicadores mais freqüentes para avaliação da ação legislativa;

IV- solicitar parecer sobre os projetos em trâmite no legislativo, sempre que solicitado pelas Comissões, junto a assessoria jurídica.

V- Manter o arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados;

VI- Manter o material de apoio a elaboração legislativa, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa e no controle e fiscalização do Executivo;

VII- Concentrar o acesso a "internet" para pesquisas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

VIII- Auxiliar os Vereadores e Comissões na análise técnica dos relatórios e leis orçamentárias que serão submetidas ao Plenário da Câmara.

IX- Acompanhar a Presidência, em sua representação política e social, as relações públicas e o preparo do despacho pessoal do expediente do Presidente, bem como, interligando as ações nos demais órgãos da Câmara Municipal; a Mesa, em suas atividades, coordenando as ações entre Presidência e Mesa; as Comissões, em suas atividades, coordenando as ações entre Presidência e Comissões; os Conselhos e demais fóruns de participação popular, coordenando as ações entre Presidência e participação popular.

Art. 12 - O quadro de cargos, empregos e funções da Assessoria Técnica Legislativa é a constante do ANEXO III desta Lei.

TÍTULO III **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DO** **LEGISLATIVO** **DAS NORMAS DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

Art. 13 - Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores farão jus aos benefícios de natureza remuneratória, adicionais ou gratificações, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 14 - Os servidores para fins da previdência e da assistência social se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

DA INVESTIDURA

Art. 15 - O provimento dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal é de competência privativa da Mesa da Câmara.

Art. 16 - A investidura nos cargos, empregos e funções do Poder Legislativo far-se-á através de:

I - Investidura original para os empregos públicos, para a qual é exigido concurso público de prova, ou de prova e título;

II - Investidura em comissão, para os cargos em comissão providos por pessoal pertencente ou não ao quadro de pessoal do Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Art. 17 - A política remuneratória para os servidores instituída por esta Lei, está fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada, desempenho funcional e atribuições específicas.

Art. 18 - Foi estabelecida a remuneração dos servidores da Câmara Municipal, compatível com as atribuições e responsabilidades de cada cargo, emprego e função, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial em conformidade com a legislação vigente, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 - No interesse do serviço e a critério da Mesa Diretora da Câmara, poderá ser designado a empregado público uma Função Gratificada, para o exercício de atividades de direção, chefia, coordenação, assistência ou encarregadura.

§ 1º - O empregado designado para exercer Função Gratificada receberá um adicional correspondente à diferença entre a referência atribuída ao emprego de origem e a referência da função para a qual foi designado.

§ 2º - O empregado poderá ser destituído da função gratificada a qualquer tempo, a critério da Mesa Diretora, e reconduzido a seu emprego de origem.

§ 3º - O adicional da Função de que trata este artigo a partir do sexto ano de percepção continuada será incorporado ao salário do empregado, quer permaneça na função ou não, a razão de um quinto por ano, respeitando o limite máximo de cinco quintos.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20 - Os servidores da Câmara Municipal exercerão suas atividades em jornada básica, a ser estabelecida através de Ato do Presidente, respeitando-se o limite máximo de quarenta (40) horas semanais.

§ 1º - Será respeitada a jornada de trabalho disciplinada por lei, tal como aquelas definidas em razão da profissão ou afim.

§ 2º - Para exercer suas atividades os servidores que ocupam os cargos em comissão, terão sua jornada de trabalho à disposição da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL E ASCENSÃO NA CARREIRA

Art. 21 – O sistema de movimentação funcional e ascensão na carreira dos servidores será o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Será apostilada no processo funcional de cada servidor que tiver sua situação funcional alterada por esta lei a nova nomenclatura de seu cargo, emprego ou função, bem como suas atribuições e referência remuneratória decorrente do enquadramento.

Parágrafo Único - O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criados por esta lei é o estabelecido no Anexo V.

Art. 24 – Será automático o remanejamento de pessoal que serão lotados nos órgãos integrantes desta Lei por meio de Portaria da Presidência.

Art. 25 - As despesas decorrentes com a execução desta lei, onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.254, de 07 de outubro de 1.997, e a 2.417, de 15 de junho de 2.000, e o Decreto Legislativo nº 08, de 20 de março de 2.000.

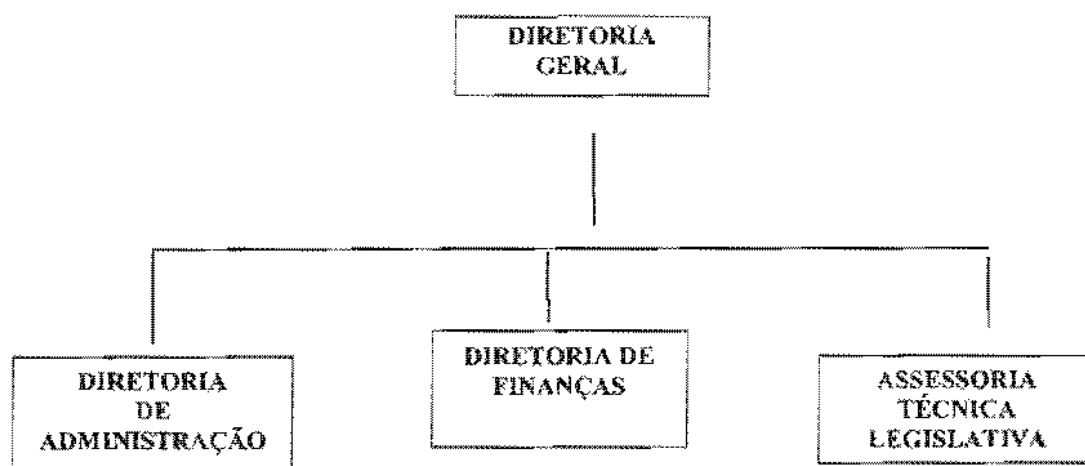
FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de
Administração, em 25 de maio de 2006.

Mariette Bela Cardoso
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo

ANEXO I

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



VAGAS, REFERÊNCIA, NOMENCLATURA, ESCOLARIDADE, ESPECIFICAÇÕES, CLASSE E NATUREZA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

QUANTI DADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
01	18	DIRETOR GERAL	superior completo	Comprovada superior a cinco anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e finanças e administração.	Direção - isolado
01	18	ASSESSOR JURÍDICO	superior completo na área de Advocacia, com registro na OAB	Comprovada de três anos na área jurídica, com conhecimento em informática, língua portuguesa e legislação.	Técnico - isolado
01	17	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	superior completo	Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e administração	Direção - isolado

01	17	DIRETOR DE FINANÇAS	superior completo na área Contábil ou médio completo com especialização de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade	Comprovada de seis anos na área contábil, com conhecimento em contabilidade pública, finanças e informática	Direção - isolado
01	16	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	Médio completo	Comprovada de quatro anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática, língua portuguesa, com redação própria e comunicação cordial com as pessoas	Assessoramento - isolado
01	15	ASSESSOR LEGISLATIVO	médio completo	Comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria	Assessoramento - isolado
01	15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTÁRIO	Superior completo na área de comunicação social	Comprovada de três anos na área de comunicação, com conhecimento de informática, língua portuguesa com redação própria e processador de texto e comunicação cordial com as pessoas	Assessoramento - isolado
02	13	ASSESSOR MASTER DE DIREÇÃO	médio completo	Comprovada de um anos na área de assessoramento, com experiência em informática, língua portuguesa e matemática	Assessoramento - isolado

PROVIMENTO: EMPREGO PÚBLICO

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
01	11	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	médio completo com especialização de Técnico em Contabilidade ou nível superior na área Contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade	Comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar de contabilidade, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de contabilidade pública	técnico - carreira
01	11	TESOUREIRO	médio completo com especialização de técnico em contabilidade ou administração ou nível superior completo na área	Comprovada de dois anos na função ou cinco na área financeira, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de contabilidade pública	Técnico - carreira
01	10	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	médio completo e curso técnico na área de informática ou nível superior na área	Comprovada de dois anos na função, com conhecimentos gerais em rede, ambiente windows, internet, metodologias, linguagem e ferramentas de documentos e sistemas aplicativos e seu conserto	Técnico - isolado
04	08	OFICIAL ADMINISTRATIVO	médio completo	Comprovada de dois anos na área administrativa, com conhecimentos em informática, língua portuguesa, matemática, máquina copiadora, com noções de arquivo e estoque	Administração - carreira

01	08	AGENTE DE SOM, LUZ E IMAGEM	médio e curso técnico nas áreas de eletrônica, vídeo, foto ou som	Comprovada de dois anos na função, com conhecimentos gerais em aparelhos de som, iluminação, câmeras de vídeo e fotográfica	Técnico - isolado
02	06	MOTORISTA	fundamental completo, com carteira nacional de habilitação – categoria D ou E	Comprovada de três anos na função, com conhecimentos gerais sobre legislação do trânsito e meios de transporte/localidades do país (Cidades e Estados), noções básicas de funcionamento do veículo, com aptidão física para possíveis serviços pesados e comunicação cordial com as pessoas	Operacional - carreira
05	02	VIGIA	fundamental completo	Comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas	Guarda - isolado
02	01	TELEFONISTA	fundamental completo	Comprovada de um ano na função, com conhecimentos gerais de operação de equipamentos telefônicos (APBX), boa dicção e comunicação cordial com as pessoas	Operacional – isolado
01	01	RECEPCIONISTA	fundamental completo	com conhecimentos gerais de atendimento ao público, boa dicção e comunicação cordial com as pessoas	Atendimento – isolado
03	01	SERVENTE	básico completo	Com conhecimentos gerais em limpeza e produtos	Operacional - carreira

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
01	14	MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA E VEREADORES	fundamental completo, com carteira nacional de habilitação – categoria D ou E	Comprovada de cinco anos na função de motorista, sendo dois anos na função de motorista do Poder Legislativo	Assessoramento - isolado
01	08	ENCARREGADO DO PRÉDIO	fundamental completo	Comprovada de dois anos na função de servente do Poder Legislativo	Encargatura - isolado

ANEXO III

Atribuições dos Cargos empregos e Funções

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	ESPECIFICAÇÕES
DIRETOR GERAL	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados; • acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental; • coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público; • permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo; • mantém os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras; • implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos; • zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado; • orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal; • intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo; • dar suporte total ao Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo; • acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão; • desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o acesso de informações às pessoas; <p>dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.</p>	<p>executa tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos técnicos; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados confidenciais, de pessoas e patrimônio; coordenação e supervisão das unidades; com esforço mental.</p>

ASSESSOR
JURÍDICO

ligado diretamente ao Diretor Geral, ao qual compete:

- a defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara;
- elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo;
- propor as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;
- participar, como membro nato, da Comissão Permanente de Licitações da Câmara;
- emitir os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, inclusive motivações de dispensa de licitação;
- manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara e competência do Expediente do Legislativo;
- preparar os despachos técnico-jurídicos do Presidente;
- acompanhar o Presidente da Câmara e Vereadores em sua representação político-administrativa, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades;
- coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;
- funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo;
- acompanhar as Comissões e emitir os pareceres jurídicos;
- exarar pareceres nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo for avocado para a competência da Presidência;

executa tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos técnicos; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados confidenciais; com esforço mental; trabalho externo.

DIRETOR DE
ADMINISTRA
ÇÃO

Ao qual compete:

- Formalizar os procedimentos de licitações; manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos; atende vendedores, mantém um registro de preços, cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;
- Verifica as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro, movimentação de servidores; superintender a elaboração da Folha de pagamento, auxilia a edição de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo; superintende a elaboração de informações relativas a pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista; superintendera elaboração e efetua o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço;
- Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, os serviços de segurança.
- superintender diretamente os serviços de portaria e telefonia e de atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico
Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais.

executa tarefas
especializa e
complexas com
iniciativa de solução;
conhecimentos;
aperfeiçoamento
constante;
responsabilidades
total por dados
confidenciais e
contatos de
pessoas;
coordenação e
supervisão da
unidade; com
esforço mental;

DIRETOR DE
FINANÇAS

Ao qual compete:

- Coordena rotinas de operações de crédito, investimento e serviços financeiros, contábeis e orçamentários;
- elabora os relatórios exigidos pela legislação, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, ao que afeta a sua área;
- Coordena rotinas financeiras, controlando verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- responsabiliza-se pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara;
- informa o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias
- responsabiliza-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara;
- confere os serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Superintende a movimentação financeira e orçamentária da Câmara Municipal, provendo sobre a contabilização das despesas e das receitas, e, na elaboração dos respectivos balanços, balancetes e razões, obedecidas a legislação aplicável;
- Assessora na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do legislativo;
- Superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de autorias do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área financeira em geral;
- Controla e apresenta a situação patrimonial, sua movimentação, efetuando seus apontamentos, elaborando o Registro de Inventário;

Mantem sob sua responsabilidade talões de cheques;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

executa tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados confidenciais e contatos de pessoas; coordenação e supervisão da unidade; com esforço mental;

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordena as ações entre Presidência e Mesa, em suas atividades; entre Presidência e Comissões, em suas atividades;• entre Presidência e participação popular, Conselhos e demais fóruns; coordena a organização e suporte às sessões do plenário e reuniões das Comissões, inclusive digitação e correção de textos e documentos em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias;• auxilia a Mesa nos trabalhos da Sessão Legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre matérias das Sessões;• presta serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos, mantendo-os informados;• atende vendedores, mantêm um registro de preços, organiza o cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;• Manutenção do arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados;• Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos legislativos em curso na Câmara Municipal; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Tarefas</p> <p>especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembaraço para tomar decisões, esforço mental; detêm informações sigilosas cuja divulgação pode provocar embaraços internos; responsabilidade por patrimônio e terceiros, coordena e supervisiona.</p>
------------------------------------	--	---

ASSESSOR DE
COMUNICAÇÃO E
DOCUMENTÁRIO

Ao qual compete:

- acompanhamento das sessões legislativas, reuniões de Comissões e demais eventos organizados pela Câmara e acompanhar o Presidente e Vereadores em eventos em geral.
- Recolhe, redige e registra fatos e acontecimentos através de escrita, imagens e sons, interpretando e organizando informações, transformando-as em notícias a serem oficialmente veiculadas na imprensa e público em geral;
- acompanha as publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo;
- dar ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que denigrem a imagem da instituição;
- recebe autoridades, acompanha o Presidente e Vereadores em eventos e solenidades;
- Levanta, organiza e arquiva documentos históricos do legislativo, tais como livros, periódicos, fotográficos, filmes, e papéis, de forma apropriada para sua conservação e consulta, inclusive, o acervo dos agentes políticos;
- Orienta usuários e os auxilia em pesquisa de informações históricas do legislativo, disponibilizando fonte de dados;
- Detecta documentos históricos depreciados pelos agentes temporais ou climáticos, informando a necessidade de reparação de tais avarias, bem como preserva os documentos históricos já levantados, organizados e arquivados; coordena as ações entre Presidência e Mesa, em suas atividades; entre Presidência e Comissões, em suas atividades;
- entre Presidência e participação popular, Conselhos e demais fóruns; coordena a organização e suporte às sessões do plenário e reuniões das Comissões, inclusive digitação e correção de textos e documentos em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias;
- auxilia a Mesa nos trabalhos da Sessão Legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre matérias das Sessões;
- presta serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos, mantendo-os informados;
- atende vendedores, mantêm um registro de preços, organiza o cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;
- Manutenção do arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos legislativos em curso na Câmara Municipal;ados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Executa tarefas complexas e confidenciais; conhecimento técnico e especializado; planeja atividades; iniciativa própria; esforço mental; responsabilidade total por dados, informações e documentos confidenciais; sujeito a trabalho externo

ASSESSOR
LEGISLATIVO

Ao qual compete:

- Assessora seu superior na elaboração, execução e encaminhamento de documentos;
- Acompanha, orienta e corrige os serviços determinados pelo superior hierárquico a seus subordinados;
- Transmite ordens, recados e informações do superior aos demais da unidade;
- Substitui o superior no atendimento ao público, prestando informações solicitadas;
- Assessora seu superior na coordenação das ações da Presidência, Mesa e Comissões;
- Assessora a organização e suporte às sessões do plenário e reuniões das Comissões, inclusive digitação de documentos em geral;
- Assessora no auxílio dos trabalhos da Sessão Legislativa, com digitação de atas, registro de entrada e saída de matérias das sessões;
- presta serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos;
- Mantém o arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

executa tarefas
variadas,
envolvendo
procedimentos
padronizados;
esforço mental;
responsabilidade
eventual por dados
confidenciais;
recebe orientação.

MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA E VEREADORES	<p>ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ permanece a disposição da Presidências e Vereadores em seus serviços, diligências e viagens a serviço da Câmara Municipal;▪ Dirige veículo automotor da frota da câmara sob sua responsabilidade, manipulando os comandos de marcha e direção em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito, para efetuar o transporte do Presidente e Vereadores;▪ Apresenta relatório de viagem realizada; recolhendo o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado;▪ Informa as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos;▪ Requisita guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, para manutenção adequada do veículo;▪ checa as documentações dos veículos, as condições e limpeza dos veículos e sua manutenção preventiva; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefas rotineiras; conhecimento prático; iniciativa própria, recebe instruções; esforço mental e físico (permanece sentado a maior parte do tempo); responsabilidade por terceiros (integridade física dos Vereadores e Presidente); obedece às normas de segurança; trabalho externo; risco de acidentes; uso de equipamentos de segurança.</p>
ASSESSOR MASTER DE DIREÇÃO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessora seu superior na elaboração, execução e encaminhamento de documentos;• Acompanha, orienta e corrige os serviços determinados pelo superior hierárquico a seus subordinados;• Transmite ordens, recados e informações do superior aos demais da unidade;• Substitui o superior no atendimento ao público, prestando informações solicitadas; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados; esforço mental; responsabilidade eventual por dados confidenciais e pessoal; recebe orientação do superior.</p>

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Executa a escrituração de livros contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;▪ Faz empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias, elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira;▪ Confere os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento;▪ Controla receitas, efetua pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;▪ Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emiti relatórios como: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa;▪ Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos a execução orçamentária e financeira; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefa complexa e especializada; capacidade de discernimento e decisões; planeja suas atividades; esforço mental, responsabilidade por dados e documentos confidencial.</p>
TESOUREIRO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processa operações de crédito, obedecendo normas governamentais;• Controla operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;• Organiza a tesouraria e informa ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros;• Efetua pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefa complexa e burocrática; exige conhecimento e iniciativa própria; toma decisões, recebe instruções, esforço mental, lida com informações e documentos sigilosos; responsabilidade por valores em dinheiro</p>

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas; resolve problemas relacionados a sistema operacionais;• sugere mudanças, cria e implementa dispositivos de automação;• treina, orienta e avalia o desempenho de operadores; estabelece comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redige documentação técnica e organizam o local de trabalho. <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>executa tarefa complexas com conhecimento técnico, recebe supervisão; esforço mental e visual; detêm e manipula informações vigiolasas; responsabilidade por equipamentos e programas e sistemas</p>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ execução de tarefas auxiliares, inclusive com digitação, endereçamento e encaminhamento de papéis e documentos;▪ corrige, distribui, coleta e guarda papéis e documentos, mantendo o arquivo organizado;▪ serviços de reprodução de documentos e similares;▪ outros serviços que lhe forem delegados; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>executa tarefas complexa e burocrática; recebe orientação; esforço mental; responsabilidade por documentos e equipamentos.</p>
AGENTE DE SOM, LUZ E IMAGEM	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• instala e opera equipamentos de luz, imagem e som da Câmara;• participa de Sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e para a Câmara, cuidando da regulagem e perfeito funcionamento dos equipamentos• zela pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso;• orienta a guarda dos materiais produtos junto ao acervo histórico da Câmara, com o intuito de não haver perdas; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>executa tarefa complexas com conhecimento técnico, recebe supervisão; esforço mental e visual; detêm e manipula informações vigiolasas; responsabilidade por equipamentos; trabalho externo</p>

MOTORISTA	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirige veículo automotor da frota da câmara sob sua responsabilidade, manipulando os comandos de marcha e direção em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, apresenta relatório de viagem realizada;▪ Recolhendo o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, mantendo sua limpeza;▪ Informa as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos;▪ Requisita guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, para manutenção adequada do veículo;▪ presta serviços administrativos em geral com os veículos; zelando pelos documentos e materiais colocados sob sua responsabilidade, fazendo chegar ao seu destino em segurança.▪ checa as documentações dos veículos, as condições e limpeza dos veículos e sua manutenção preventiva; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>executa tarefas rotineiras; conhecimento prático; iniciativa própria, recebe instruções; esforço mental e físico (permanece sentado a maior parte do tempo); responsabilidade patrimonial e de terceiros, (integridad e física); obedece às normas de segurança; trabalho externo; risco de acidentes; uso de equipamentos de segurança.</p>
ENCARREGADO DO PRÉDIO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fiscalizar a guarda e manipulação dos materiais de limpeza e conservação dos diversos órgãos e repartições da Câmara, informando as necessidades de produtos a serem requisitados;▪ Fiscaliza e informa qualquer dano ocorrido com o prédio da Câmara;▪ Verifica constantemente todas as repartições do prédio sobre a necessidade dos serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento; determina os dias e horários de limpeza e organização do prédio;▪ Inspecciona a ordem de todas as unidades, cuidando pela sua guarda quando vazia; acompanha a mudança de móveis e equipamentos dentro do prédio, zelando pela sua preservação; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefas rotineiras; recebe instruções; esforço físico (permanece a maior parte do tempo em pé); responsabilidade pelo patrimônio e equipamentos.</p>

VIGIA	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigiar o edifício da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público (incêndio, roubo, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades); ▪ Efetua a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente, mantendo sob sua guarda as chaves; ▪ Abri e fecha o edifício nos horários estabelecidos, controlando a movimentação de pessoas no edifício, fiscalizando sua entrada nas dependências visando a proteção e segurança dos bens públicos; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções; esforço físico (permanece em pé a maior parte do tempo ou em movimento); responsabilidade pelo patrimônio e segurança pessoal relativa; sujeito a elementos desconfortáveis em grau reduzido; trabalho noturno e externo; risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.</p>
TELEFONISTA	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ operar equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara, realizando seus registros para controle; atendimento ao público através de Central telefônica ▪ Operar sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara, especialmente aqueles vinculados a internet, intranet e similares; ▪ Dar suporte aos Vereadores em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em Geral. ▪ Atuar em serviços de atendimento ao cidadão criado pela Câmara; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefas simples, recebe instruções; esforço mental e físico (permanece o tempo todo sentada), eventualmente pode ter acesso a informações sigilosas.</p>

RECEPCIONISTA	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atende e controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;▪ Recebe e encaminha os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.▪ Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefas simples, boa dicção, recebe instruções, esforço físico (permanece a maior parte do tempo sentada); eventualmente se responsabiliza por dados confidenciais.</p>
SERVENTE	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e conservar as dependências da Câmara, para manter com aspecto de higiene e limpeza, dando condições de uso dos mesmos; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar a posterior utilização;▪ Controla os produtos de limpeza e higiene de seu uso, visando a pronta utilização e reposição dos mesmos; <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Executa tarefas rotineiras e simples; recebe instruções; esforço físico contínuo.</p>

ANEXO IV

REFERÊNCIAS PARA REMUNERAÇÃO

REFERÊNCIA	VALOR DA REFERÊNCIA
01	R\$ 468,58
02	R\$ 498,41
03	R\$ 531,26
04	R\$ 549,32
05	R\$ 577,39
06	R\$ 612,45
07	R\$ 647,82
08	R\$ 686,08
09	R\$ 716,70
10	R\$ 749,87
11	R\$ 784,64
12	R\$ 821,51
13	R\$ 861,28
14	R\$ 1.033,53
15	R\$ 1.136,88
16	R\$ 1.307,41
17	R\$ 1.830,37
18	R\$ 2.123,22

ANEXO V

O ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR NOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DESTA LEI

CARGOS EXTINTOS COM A VACÂNCIA DA LEI Nº 2.254, DE 07/10/1.997

QUANTIDADE DE VAGA	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
01	Agente Legislativo	por concurso	10
02	Escriturário	por concurso	08
01	Zelador	por concurso	03

CARGOS ALTERADOS COM A VACÂNCIA DA LEI Nº 2.254, DE 07/10/1.997

CARGOS DA LEI 2.254 ALTERADOS PARA				OS CARGOS DESTA LEI			
Quantida de de vaga	cargo	provime nto	referên cia	Quantida de de vaga	cargo	provimento	referê ncia
01	Diretor Legislativo	comissão	III	01	Assessor Técnico Legislativo	Comissão	16
01	Assessor Sênior de Administração	Comissão	09	01	Assessor Máster de Direção	comissão	13
01	Assessor de Imprensa	comissão	10	01	Assessor de Comunicação e Documentário	comissão	15
01	Motorista da presidência	concurso	09	01	Motorista da presidência	Função gratificada	14