RESOLUÇÃO Nº 538, DE 25/06/2004
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 576

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO - MG, ESTABELECE PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal 2086, de 29 de dezembro de 1992 e à estrutura definida nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

~~Art. 2º Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas necessário ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.~~

Art. 2º - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão necessários ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso. **(Art. 2º , com redação dada pela Resolução 681, de 09/06/2011).**

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso estrutura-se em:

I - Parte Permanente;
II - Parte Suplementar.

Art. 4º A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara de São Sebastião do Paraíso é compreendida pelos cargos de natureza efetiva e pelos cargos de natureza comissionada.

§ 1º Os cargos de natureza efetiva serão organizados em classes.

§ 2º Classe é o conjunto de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício.

§ 3º As classes de cargos de natureza efetiva serão isoladas ou, conforme o caso, estruturadas em carreiras.

§ 4º Entende-se como carreira a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las.

§ 5º Considera-se cargo isolado aquele que não constituí carreira.

Art. 5º A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é composta pelos cargos em extinção.

Art. 6º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

§ 2º Os cargos mencionados no caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

~~I – Grupo Apoio Legislativo;~~
~~II – Grupo Serviços Gerais;~~
~~III - Grupo Nível Superior.~~

I – Serviços Gerais;
II – Apoio Administrativo e Legislativo;
III – Nível Superior. **(Inc. I, II e III, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011)**

Art. 7º Os cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso são as constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Resolução;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

III - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso.

§ 1º A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á sempre no cargo inicial de cada carreira.

§ 2º O vencimento a ser praticado, pela Câmara Municipal, ao servidor em cumprimento de estágio probatório será equivalente ao primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

~~Art. 9º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.~~

Art. 9º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo IV desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa. **(Art. 9º, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 16 a 18 desta Resolução e de regulamentação específica.

VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

Art. 10. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, mediante solicitação do Secretário Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O Secretário Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 11. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 13. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 14. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

Art. 15. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção integrantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, estabelecidos no Anexo II.

Art. 16. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para o provimento de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara, de acordo com o percentual estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 17. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada pelo candidato.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

Art. 18. A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 19. A deficiência física e mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 20. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

Art. 21. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 22. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

~~Art. 23. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.~~

Art. 23. A progressão será apurada e processada no mês seguinte ao que o servidor completar os requisitos do artigo 24 desta resolução.**(Art. 23. com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

Art. 24. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após os 3 (três) anos de estágio probatório;

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Resolução, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.

~~Parágrafo único. Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.~~

Parágrafo único. Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na sua avaliação de desempenho funcional, pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos. **(§ Único, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

Art. 25. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

~~Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.~~

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem. **(§ Único, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

Art. 26. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 27. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso I, desta Resolução, iniciando-se nova contagem no dia subseqüente ao término da penalidade.

Art. 28. O grau de merecimento será aferido pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

Art. 29. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Resolução passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 30. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece o art. 24, I desta Resolução, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO

Art. 32. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e de disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

§ 3º Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

~~I – cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Resolução;~~
~~II – obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho.~~

I – cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente previsto no Anexo IV desta Resolução;

II – obter, na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos;

III – apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação, conforme Anexo IV desta Resolução e Portaria 71/05 e suas alterações;

IV - não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos. **(Incs I, II, III e IV, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

§ 4º Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção.

~~§ 5º A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.~~

(§ 5º, suprimida pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).

~~§ 6º A comprovação da capacidade funcional mencionada no caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico, sob a responsabilidade do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.~~ **(§ 6º, suprimida pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

~~§ 7º A classificação dos candidatos à promoção que ocupam os cargos mencionados no § 4º deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.~~ **(§ 7º, suprimida pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

~~§ 8º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.~~
(§ 8º, suprimida pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).

~~§ 9º A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores e mediante a apresentação de títulos e habilitações na área.~~

§ 9º - A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos requisitos do § 3º deste artigo. **(§ 9º, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

~~§ 10. Terá preferência para promoção, no caso de empate, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em São Sebastião do Paraíso e, permanecendo o empate, o mais idoso.~~ **(§ 10º, suprimida pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

Art. 33. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

~~Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.~~

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando o cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem. **(§ Único, com redação dada pela Resolução N. 681 de 09/06/2011).**

Art. 34. O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

Parágrafo único. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em instrumento de Avaliação de Desempenho e analisada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º As regras e os critérios para a realização da avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação específica.

§ 2º O Instrumento de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput deste artigo será preenchido tanto pela chefia imediata como pelo servidor e enviado ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

~~§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.~~

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação. **(§ 4º, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

§ 5º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá ao Comitê pronunciar-se em favor de uma delas.

§ 6º Para poder pronunciar-se em favor de uma das avaliações mencionadas no § 3º deste artigo, o Comitê poderá consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, no último ano, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

§ 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 8º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VII
DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 36. Fica criado o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, cujos membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, deverão ser:

~~I - 1 (um) representante da Mesa Diretora da Câmara, que a presidirá;~~

I – 1(um) servidor efetivo indicado pelos próprios servidores efetivos. *(Inc.I, com redação dada pela Resolução nº 616, de 13/12/2007)*

II - o Consultor Jurídico da Câmara Municipal;

III - 1 (um) representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos do Órgão.

~~§ 1º A alternância dos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.~~

§ 1º A alternância dos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes. **(§ 1º com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

§ 2º Caso o Consultor Jurídico da Câmara Municipal esteja impedido de participar do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, será designado, como seu substituto, o ocupante do cargo comissionado de Consultor Contábil.

§ 3º Nas hipóteses de morte ou impedimento dos outros membros do Comitê proceder-se-á à sua substituição, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

Art. 37. O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato do Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

~~Art. 41. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso estão hierarquizadas por níveis no Anexo IV desta Resolução.~~

Art. 41. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso estão hierarquizadas por níveis no Anexo I desta Resolução.**(Art. 41, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011)**>

§ 1º Nível de vencimento é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

§ 2º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos aprovada por lei específica.

§ 3º Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

§ 4º Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

§ 5º Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão preferencialmente a política de remuneração definida nesta Resolução.

Art. 42. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único. As aposentadorias e pensões serão revistas de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

~~Art. 43. Farão jus à remuneração de hora-extra os servidores que comparecerem às sessões da Câmara Municipal, após o término de sua jornada diária de trabalho.~~

Art. 43. Os servidores que ultrapassarem a jornada de trabalho semanal farão jus à remuneração de hora-extra, nos seguintes casos: **(Art. 43, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

I – forem designados para realizarem, nas sessões da Câmara Municipal, uma das atividades estabelecidas no artigo 44 desta Resolução;

II-permanecerem após o término de sua jornada diária de trabalho, devidamente autorizados pela chefia imediata. **(Incs. I e II, acrescentada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

Art. 44. Para a realização das sessões da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso será necessário o comparecimento de 3 (três) servidores para desenvolver as seguintes atividades:

I - 1 (um) para elaborar a ata da sessão;

II - 1 (um) para providenciar documentos e atender a outras necessidades dos Vereadores durante as sessões;

III - 1 (um) para operar a mesa de som e providenciar a gravação de cada sessão.

~~§ 1º Os servidores destinados à realização do disposto nos incisos I e II deste artigo receberão pelas horas-extras trabalhadas de acordo com o que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso.~~ **(§ 1º, suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Operador de Som, responsável pelas atividades descritas no inciso III deste artigo, não receberá hora-extra uma vez que cumprirá sua carga horária de trabalho normal quando houver sessão na Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

§ 3º O servidor mencionado no parágrafo anterior só fará jus ao pagamento de hora-extra quando seu comparecimento às sessões da Câmara extrapolar o número de horas estabelecidas para sua carga horária mensal de trabalho.

§ 4º A carga horária normal de trabalho do Operador de Som está estabelecida no Anexo I desta Resolução.

Art. 45. Algumas categorias funcionais poderão ter seu horário de trabalho flexibilizado em função dos interesses institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

§ 1º A flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo consubstanciar-se-á em prestação de serviços, por parte de servidor, fora do horário normal de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor a que se refere o caput deste artigo e que prestar seus serviços fora do horário de funcionamento normal da Câmara Municipal não perceberá hora-extra, exceto se trabalhar mais do que a carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa.

§ 3º As horas trabalhadas pelo servidor em regime de flexibilização serão registradas em banco de horas, a ser instituído para registro e controle dessa situação.

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 46. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 47. A capacitação será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 48. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

Art. 49. As chefias participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 50. O Secretário Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

~~Art. 51. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, obedecidas as exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.~~

Art. 51. Os servidores ocupantes de cargos efetivos e os que executam atividades diferentes dos cargos para os quais exercem função serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam a que realmente exerçam, observados os fatores do art. 54 desta Resolução. **(Art. 51, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

Art. 52. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Resolução, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 53. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

~~§ 1º O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos dar-se-á utilizando como base o seu salário atual, acrescido de 10% (dez por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, no padrão cujo vencimento, seja igual ou superior ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução.~~

§ 1º O servidor receberá, o padrão de vencimento do novo cargo para o qual for enquadrado, conforme artigo 54 desta Resolução. **(§ 1º, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

§ 2º Os cargos de operador de som e eletricista serão enquadrados na faixa do padrão de vencimentos em que se encontrarem na data da publicação desta Resolução. **(§ 2º, acrescentada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

§ 3º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe. **(§ 3º, renomeada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.~~ **(§ 3º, suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~§ 4º Sobre a vantagem pessoal à qual se refere o parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.~~ **(§ 3º, suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

§ 4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo no qual se encontrava provido a título de substituição. **(§ 5º renomeado para o § 4º, pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

Art. 54. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

~~I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso;~~

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Câmara de São Sebastião do Paraíso; **(Incs. I, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~II - a nomenclatura e a descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;~~

II – tempo de serviço na Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso; **(Incs. II, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~III - nível de vencimento do cargo;~~

III – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo; **(Incs. III, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~IV - experiência específica;~~

IV – titulação, habilitação ou cursos de capacitação na área em que atua; **(Incs. IV, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;~~

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando exigido por lei. **(Incs. V, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~Parágrafo único. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Resolução e somente para fins de enquadramento.~~
(§ Único, suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).

Art. 55. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 56. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 57. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Optando o servidor pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus, ainda, a 20% (vinte por cento) calculados sobre o valor do cargo em comissão que vier a ocupar.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

~~Art. 58. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 50 % (cinqüenta por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder~~. *(Art. revogado pela Resolução nº 561, de 03/03/2005).*

~~Art. 59. Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criado para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída a servidores públicos da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.~~ **(Art. 59, suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~Art. 60. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico intermediário, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.~~

~~§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal.~~

~~§ 2º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.~~ **(Art. 60, § 1º e 2º suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~Art. 61. A função gratificada de Secretário Geral, constante do Anexo V, só será preenchida quando o cargo efetivo de Secretário Geral, constante do Anexo II desta Resolução for extinto.~~

~~Parágrafo único. O cargo mencionado no caput deste artigo só será extinto quando de sua vacância.~~
(Art. 61 e § único fica revogado pela Resolução nº 571, de 25/08/2005).

~~Art. 62. Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso são os constantes do Anexo V desta Resolução, acompanhados de seus símbolos.~~ **(Art. 62 fica revogado pela Resolução nº 571, de 25/08/2005).**

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 63. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X ficarão automaticamente extintos.~~ **(Art. 63, suprimida pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

Art. 64. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 65. Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 66. Será estendido aos servidores ocupantes dos cargos em extinção, constantes do Anexo II desta Resolução, o direito à progressão.

§ 1º Ao cargo de nível superior de Secretário Geral, constante do Anexo II desta Resolução, será estendido, também, o direito à promoção.

§ 2º O cargo de Secretário Geral, a que se refere o parágrafo anterior, terá a mesma carreira que os demais cargos de nível superior integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 67. Fica instituída, para cada classe final de todas as carreiras de nível superior da Câmara Municipal, 1 (uma) vaga.

§ 1º As vagas mencionadas no caput deste artigo só foram criadas para que o instituto da promoção, a que se refere o art. 32 desta Resolução, pudesse ser aplicado aos servidores ocupantes dos cargos de nível superior do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso.

§ 2º Em hipótese alguma, a vaga gerada, na classe inicial da carreira, com a promoção de servidor ocupante de cargo de nível superior, poderá ser preenchida.

~~§ 3º As vagas, a que se refere o caput deste artigo, são as estabelecidas no Anexo I desta Resolução, para os cargos de nível superior, cujo nível de vencimento é o NSII.~~

§ 3º As vagas, a que se refere o caput deste artigo, sãos as estabelecidas no Anexo I desta Resolução, para os cargos de nível superior, cujos níveis de vencimento é o VI e VII. **(§ 3º, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

~~Art. 68. Os vencimentos aprovados por lei específica serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 52 desta Resolução.~~

Art. 68. Os vencimentos aprovados por lei específica serão devidos a partir de 1º de junho de 2011, após os atos coletivos de enquadramento referidos no artigo 52 desta Resolução. **(Art. 68, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011)**

~~Art. 69. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VI que a acompanham.~~

Art. 69. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I ao IV que substituem os anexos da Resolução nº 538. **(Art. 69, com redação dada pela Resolução nº 681, de 09/06/2011).**

Art. 70. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas, especialmente, a Resolução nº 520 de 31 de janeiro de 2002 e as disposições em contrário.

São Sebastião do Paraíso, 24 de junho de 2004.

AUTORES: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL:

ANTONIO FAGUNDES DE SOUZA – Presidente
JOSÉ FRANCISCO DE OLIVEIRA – Vice-Presidente
VALDECI AMORIM DE LIMA – Secretário

CONFERE COM O ORIGINAL

_____

PRESIDENTE

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCI-MENTO	QUANTI-TATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Legislativo-Administrativo	Assistente Legislativo I	III	02	35h
	Assistente Legislativo II	IV	01	35h
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais I	I	01	35h
	Agente de Serviços Gerais I	I	02	35h
	Agente de Serviços Gerais II	II	02	35h
	Operador de Som	II	01	35h
	Vigia	I	03	Planto de 12/36h
Nível Superior	Administrador de Rede de Informática I	NSI	01	35h
	Administrador de Rede de Informática II	NSII	01	35h
	Assessor Jurídico I	NSI	01	35h
	Assessor Jurídico II	NSII	01	35h
	Contador I	NSI	01	35h
	Contador II	NSII	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar I	NSI	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar II	NSII	01	35h

Tabela alterada pela Resolução nº 561, de 03/03/2005.

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

GRUPO OCUPACIONAL	*DENOMINAÇÃO DA CLASSE*	*NÍVEL DE VENCI-MENTO*	*QUANTI-TATIVO DE CARGOS*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*
Apoio Legislativo-Administrativo	Assistente Legislativo I	III	05	35h
	Assistente Legislativo II	IV	01	35h
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais I	I	05	35h
	Agente de Serviços Gerais II	II	05	35h
	Motorista	I	01	35h
	Fotógrafo	I	01	35h
	Recepcionista	II	01	35h
	Operador de Som	II	01	35h
	Vigia	I	03	Plantão de 12/36h
Nível Superior	Administrador de Rede de Informática I	NSI	01	35h
	Administrador de Rede de Informática II	NSII	01	35h
	Assessor Jurídico I	NSI	01	35h
	Assessor Jurídico II	NSII	01	35h
	Contador I	NSI	01	35h
	Contador II	NSII	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar I	NSI	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar II	NSII	01	35h
	Jornalista I	NSI	01	35h
	Jornalista II	NSII	01	35h

(Anexo I com redação dada pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)

ANEXO II

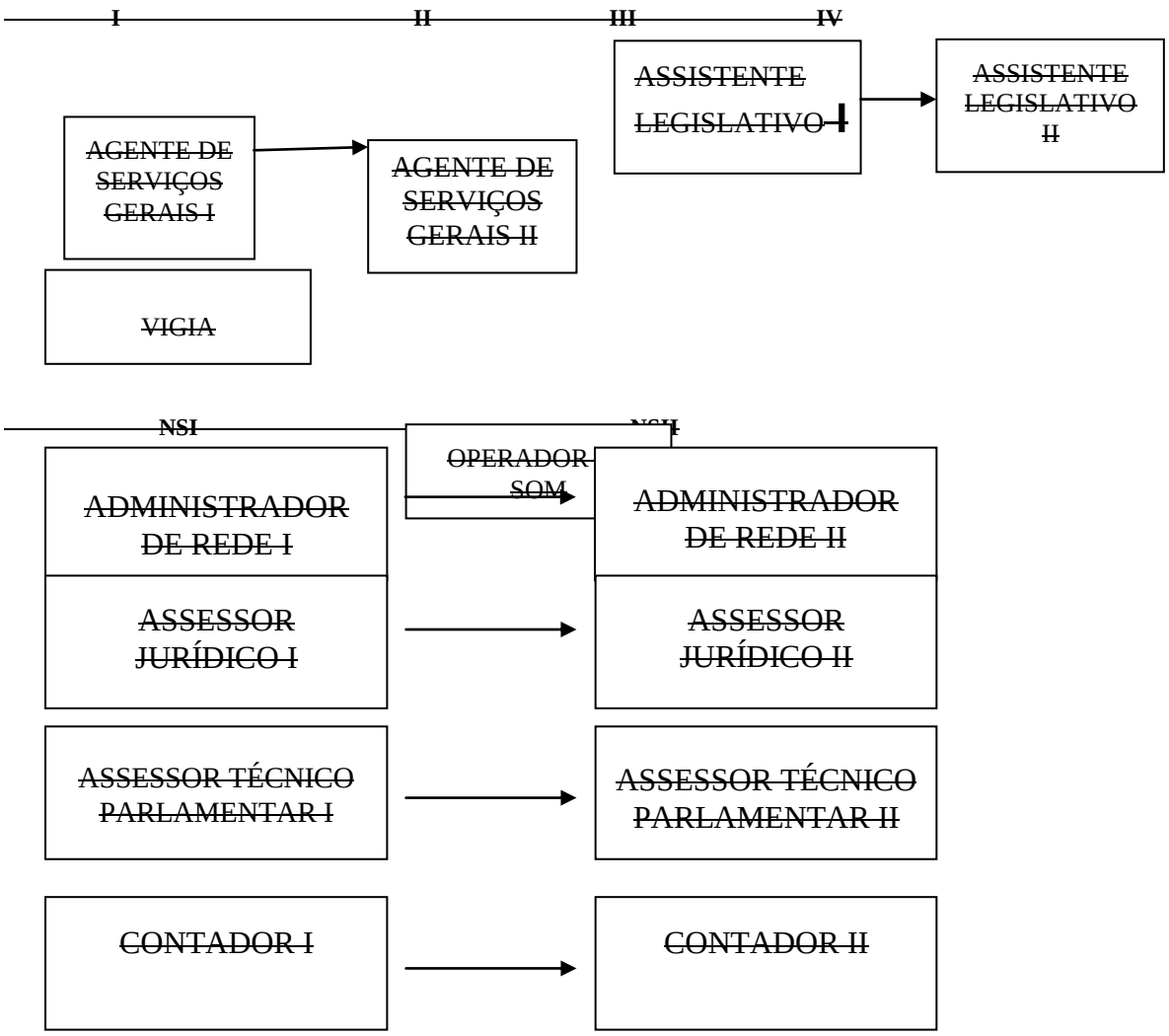
CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Eletricista	I	01	35h
Secretária Geral	NSI	01	35h

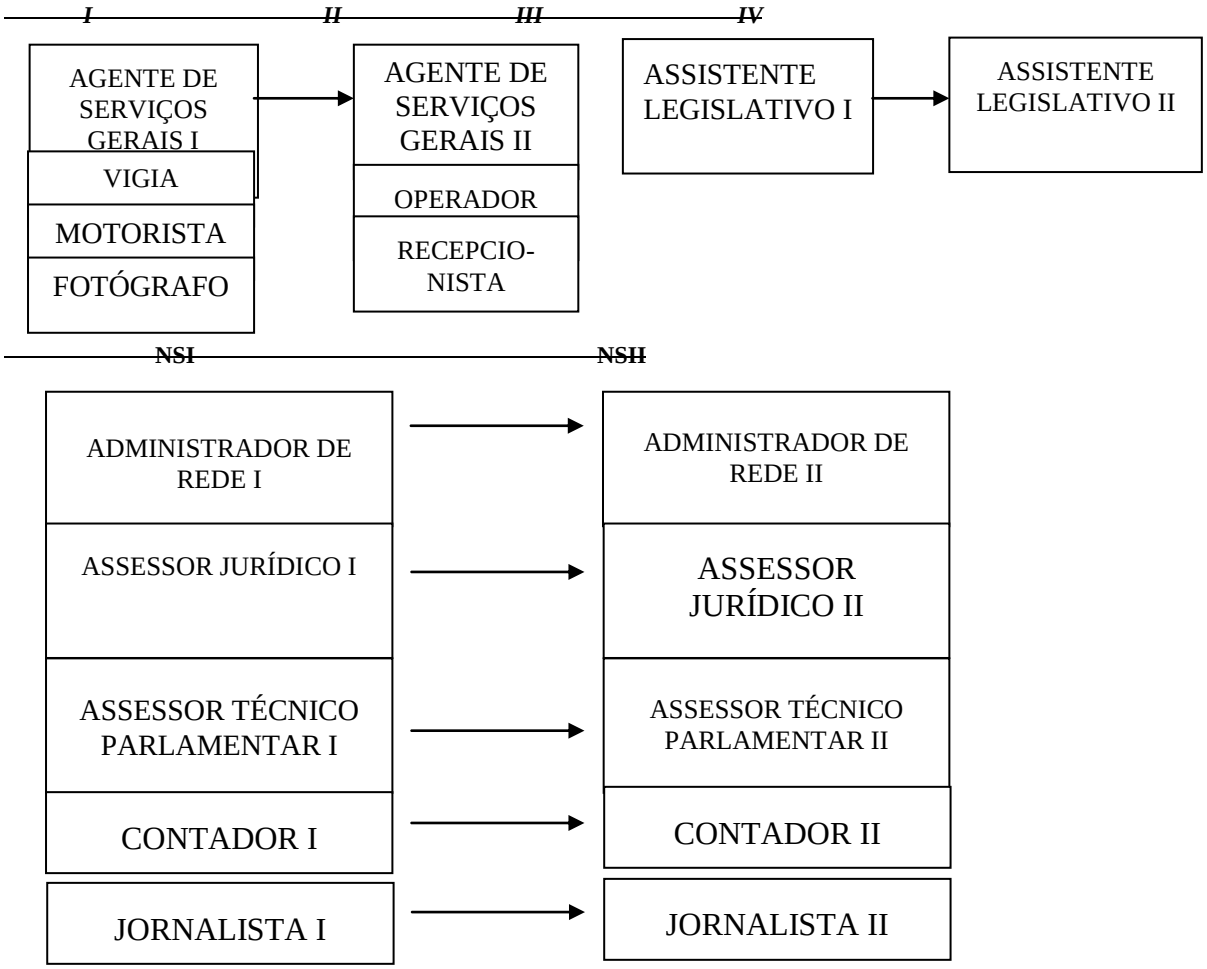
~~ANEXO III~~

~~LINHAS DE PROMOÇÃO DAS CLASSES DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL~~

~~NÍVEIS DE VENCIMENTO~~



~~ANEXO III~~
~~NÍVEIS DE VENCIMENTO~~



~~(Anexo III com a redação dada pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)~~

~~ANEXO IV~~

~~HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO~~
~~CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO~~

~~NÍVEL~~	**~~DENOMINAÇÃO~~**
~~I~~	~~Agente de Serviços Gerais I~~
	~~Vigia~~
~~II~~	~~Agente de Serviços Gerais II~~
	~~Operador de Som~~
~~III~~	~~Assistente Legislativo I~~
~~IV~~	~~Assistente Legislativo II~~

~~NÍVEL~~	***~~DENOMINAÇÃO~~***
~~I~~	***~~Agente de Serviços Gerais I~~***
	~~Vigia~~
	~~Motorista~~
	~~Fotógrafo~~
~~II~~	***~~Agente de Serviços Gerais II~~***
	~~Recepcionista~~
	~~Operador de Som~~
~~III~~	***~~Assistente Legislativo I~~***
~~IV~~	***~~Assistente Legislativo II~~***

~~(Anexo IV com a redação dada pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)~~

~~ANEXO V~~

~~RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS~~

~~A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~SÍMBOLO~~	~~DENOMINAÇÃO~~	~~Nº DE CARGOS~~
~~CC-3~~	~~Assessor de Comunicação Social~~	~~01~~
~~CC-3~~	~~Assessor Legislativo~~	~~01~~
~~CC-3~~	~~Consultor Contábil~~	~~01~~
~~CC-3~~	~~Consultor Jurídico~~	~~01~~
~~CC-2~~	~~Assistente Técnico~~	~~01~~
~~CC-1~~	~~Oficial de Gabinete~~	~~01~~

~~A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - *(Tabela alterada pela Resolução nº 562, de 10/03/2005).*~~

~~SÍMBOLO~~	~~DENOMINAÇÃO~~	~~Nº DE CARGOS~~	~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO~~
~~CC-5~~	~~Assessor Legislativo~~	~~01~~	~~Nível Superior completo.~~
~~CC-5~~	~~Consultor Contábil~~	~~01~~	~~Nível superior completo, com diploma de curso de Contabilidade.~~
~~CC-5~~	~~Consultor Jurídico~~	~~01~~	~~Nível superior completo, com diploma de curso de Direito.~~
~~CC-4~~	~~Assistente Técnico III~~	~~02~~	~~Nível superior completo, com diploma na área de Contabilidade, Direito ou Administração.~~
~~CC-3~~	~~Assistente Técnico II~~	~~04~~	~~Nível Superior Completo~~
~~CC-3~~	~~Assessor de Comunicação Social~~	~~01~~	~~Nível Superior Completo~~
~~CC-2~~	~~Assistente Técnico I~~	~~02~~	~~Nível médio completo~~
~~CC-1~~	~~Oficial de Gabinete~~	~~06~~	~~Nível médio completo~~

~~B) FUNÇÕES GRATIFICADAS~~

~~SÍMBOLO~~	~~DENOMINAÇÃO FUNÇÃO~~	~~Nº DE FUNÇÕES~~
~~FG~~	~~Secretário Geral da Câmara Municipal~~	~~01~~

~~ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL~~

~~GRUPO OCUPACIONAL - APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO~~

~~1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO I~~

~~2. Descrição sintética:~~ ~~compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.~~

~~3. Atribuições típicas:~~

- ~~digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;~~
- ~~operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;~~
- ~~arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;~~
- ~~receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;~~
- ~~autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;~~
- ~~redigir ofícios simples e as indicações dos Vereadores;~~
- ~~elaborar, quando necessário, a ata das sessões plenárias;~~
- ~~preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;~~
- ~~receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;~~
- ~~preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;~~
- ~~elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;~~
- ~~manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;~~
- ~~atender, quando necessário, a ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;~~

- fazer cálculos simples;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:
- **Interno** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Assistente Legislativo II.

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, atas, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- conferir os trabalhos digitados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Câmara;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Legislativo I.

5. Recrutamento:
- **Interno** - na classe de Assistente Legislativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, café, chá, leite, sucos, sanduíches e lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa com pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e outros utensílios, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente de Serviços Gerais II

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- passar **fax**, quando solicitado;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:
- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos e zelar pela segurança das dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:
- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE SOM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar recursos de áudio e audiovisuais para uso didático e em atividades culturais realizadas pela Prefeitura Municipal.

3. Atribuições típicas:

- instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias da Câmara;
- operar, durante as sessões plenárias, mesa de som com dezesseis ou vinte e quatro canais;
- colocar a gravação com o hino de São Sebastião do Paraíso, ao início das sessões plenárias da Câmara;
- fazer pequenos reparos nos equipamentos de som;
- enviar, quando necessário, os equipamentos de som para conserto externo;
- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA *(acrescido pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores da espécie "passageiros", categoria "oficial" e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir veículos automotores, da espécie "passageiros" da categoria "oficial";
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os agentes políticos e os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.
- Outros requisitos - habilitação para condução de veículos nas categorias B (veículos de passageiros).
- Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FOTÓGRAFO *(acrescido pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a criar imagens fotográficas de acontecimentos envolvendo a Câmara Municipal, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios, escolhendo o tema ou assunto da fotografia que atendam às demandas da Câmara Municipal, segundo objetivos institucionais.

3. Atribuições típicas:

- Conceituar o trabalho fotográfico
- Eleger o tema
- Interpretar o objeto a ser fotografado
- Precisar perspectivas e pontos de vista
- Conceber cenas para fotografar
- Definir o suporte material da imagem fotográfica
- Compor a imagem
- Modular a luz
- Enquadrar a imagem
- Decidir o momento do ato fotográfico
- Registrar a imagem sobre película ou meio magnético
- Providenciar a revelação dos filmes, após ser autorizado;
- Legendar imagem;
- Operar câmera fotográfica e acessórios;
- Calibrar os equipamentos;
- Monitorar equipamentos de medição;
- Operar equipamentos de iluminação;
- Operar programas de tratamento de imagens;
- Produzir documentação referente à imagem;
- Contextualizar a imagem fotográfica;
- Arquivar os documentos fotográficos;
- Catalogar documentos fotográficos;
- Estabelecer cronograma de trabalho;
- Vistoriar infraestrutura do local;
- Vistoriar equipamentos de apoio para a produção e transmissão de imagem;
- Testar equipamentos e acessórios;
- Levantar informações sobre o tema;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.
- Experiência - experiência anterior de pelo menos 01 (um) ano como fotógrafo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECEPCIONISTA *(acrescido pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio à Câmara Municipal e aos seus visitantes; prestar atendimento telefônico e anotar informações e recados; agendar entrevistas ou consultas e receber os visitantes; agendar serviços, fazer reservas (de hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, notificando as autoridades e/ou seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Proceder a leitura e arquivo de jornais, revistas e similares que tragam notícias ou matérias envolvendo a Câmara Municipal ou que sejam de seu interesse.

3. Atribuições típicas:

- Identificar o espaço físico da Câmara Municipal;
- Consultar lista de profissionais e departamento da Câmara, ramais internos e telefones Externos;
- Interagir com os outros departamentos;
- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Câmara;
- Conferir documentos com identificação;
- Conferir idoneidade dos visitantes;
- Notificar as autoridades e/ou a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- Entregar o crachá de visitante na entrada;
- Organizar materiais de trabalho;
- Receber e distribuir jornais, revistas e outros impressos e documentos encaminhados a Câmara Municipal;
- Averiguar agenda semanal reuniões e outros eventos da Câmara Municipal;
- Anunciar a chegada do visitante;
- Transferir ligações para ramais solicitados;
- Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- Circular informações internas;
- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;

- Ouvir com atenção;
- Orientar de maneira precisa;
- Proceder a leitura de jornais, revistas e similares e arquivar o material que contenha reportagens envolvendo a Câmara Municipal ou que sejam de seu interesse;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.
- Experiência - um ano de experiência profissional como recepcionista em geral.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR
DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CARACTERÍSTICAS:

I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas surgidos são de média complexidade exigindo, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo o ocupante do primeiro nível da carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

- **tempo de permanência na classe**: interstício mínimo de 5 (cinco) anos.

II - Nível Final da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

1. Classe: ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como realizar estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas em relação a aplicativos e equipamentos, objetivando a manutenção da rede de informática.

3. Atribuições típicas:

- instalar e configurar os sistemas de informação;
- promover o cadastramento dos usuários da rede de informática, registrando senha individual e definindo permissão de acesso;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à instalação de novos **softwares**;
- orientar usuários sobre operação de computadores e utilização dos sistemas de informática;
- promover as ações necessárias à manutenção da rede lógica;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos de informática, verificando a viabilidade econômica e a exeqüibilidade da automação;
- atualizar as versões dos sistemas utilizados pela Câmara;
- fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo atividades de apoio operacional e de gestão de dados;
- planejar a aquisição de equipamentos de informática, fornecendo subsídios técnicos para elaboração do processo de licitação;
- manter e atualizar a **homepage** da Câmara;
- fazer, diariamente, **backup** dos arquivos;
- varrer a rede para identificar a existência de vírus e providenciar a aplicação de antivírus;
- manter os equipamentos de informática em perfeito estado de uso e conservação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciência da Computação ou Processamento de Dados.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador de Rede de Informática I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Administrador de Rede de Informática I para a classe de Administrador de Rede de Informática II.

1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- 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 atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Jurídico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor - Jurídico. II.

1. Classe: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Geografia ou Sociologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor Técnico Parlamentar I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Assessor Técnico Parlamentar I para a classe de Assessor Técnico Parlamentar II.

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II.

1. Classe: JORNALISTA *(acrescido pela Resolução nº 576, de 13/10/2005)*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção das ações realizadas pela Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;

- ~~elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;~~
- ~~participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;~~
- ~~participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;~~
- ~~participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.~~
- ~~realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.~~

~~4. Requisitos para provimento:~~

- **~~Instrução~~** ~~curso superior de Jornalismo ou de Comunicação Social e registro no respectivo conselho de classe.~~
- **~~Outros requisitos~~** ~~- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.~~

~~5. Recrutamento:~~

- **~~Externo~~** ~~- no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Jornalista I.~~

~~6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:~~

- **~~Progressão~~** ~~- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.~~
- **~~Promoção~~** ~~- da classe de Jornalista I para a classe Jornalista II.~~

~~ANEXO I~~

~~CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO~~

~~*GRUPO OCUPACIONAL*~~	~~*DENOMINAÇÃO DA CLASSE*~~	~~*NÍVEL DE VENCIMENTO*~~	~~*QUANTITATIVO DE CARGOS*~~	~~*CARGA HORÁRIA SEMANAL*~~
~~**Serviços Gerais**~~	~~Agente de Serviços Gerais~~	~~I~~	~~02~~	~~35h~~
	~~Vigia~~	~~II~~	~~03~~	~~Plantão de 12/36h~~
	~~Recepcionista~~	~~II~~	~~01~~	~~35h~~
~~**Apoio Administrativo e Legislativo**~~	~~Agente de Serviços Administrativos I~~	~~II~~	~~02~~	~~35h~~
	~~Agente de Serviços Administrativos II~~	~~III~~	~~03~~	~~35h~~
	~~Agente de Serviços Administrativos III~~	~~IV~~	~~03~~	~~35h~~
	~~Agente de Serviços Administrativos IV~~	~~V~~	~~03~~	~~35h~~
	~~Assistente Legislativo I~~	~~III~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Assistente Legislativo II~~	~~IV~~	~~02~~	~~35h~~
	~~Assistente Legislativo III~~	~~V~~	~~02~~	~~35h~~
~~**Nível Superior**~~	~~Administrador de Rede de Informática I~~	~~VI~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Administrador de Rede de Informática II~~	~~VII~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Assessor Jurídico I~~	~~VI~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Assessor Jurídico II~~	~~VII~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Contador I~~	~~VI~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Contador II~~	~~VII~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Assessor Técnico-Parlamentar I~~	~~VI~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Assessor Técnico-Parlamentar II~~	~~VII~~	~~01~~	~~35h~~
	~~Assessor de Imprensa e Comunicação Social I~~	~~VI~~	~~01~~	~~35h~~

	~~Assessor de Imprensa e Comunicação Social II~~	~~VII~~	~~01~~	~~35h~~

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

GRUPO OCUPACIONAL	*DENOMINAÇÃO DA CLASSE*	***NÍVEL DE VENCIMENTO***	***QUANTITATIVO DE CARGOS***	***CARGA HORÁRIA SEMANAL***
Apoio Administrativo e Legislativo	Agente de Serviços Administrativos I	II	02	35h
	Agente de Serviços Administrativos II	III	03	35h
	Agente de Serviços Administrativos III	IV	03	35h
	Agente de Serviços Administrativos IV	V	03	35h
	Assistente Legislativo I	III	01	35h
	Assistente Legislativo II	IV	02	35h
	Assistente Legislativo III	V	02	35h
Nível Superior	Administrador de Rede de Informática I	VI	01	35h
	Administrador de Rede de Informática II	VII	~~01~~	35h
	Assessor Jurídico I **(Com redação dada pela Resolução nº 959, de 18/06/2018)**	VI	~~01~~ 02	~~35h~~ 20h
	Assessor Jurídico II **(Com redação dada pela Resolução nº 959, de 18/06/2018)**	VII	~~01~~ 02	~~35h~~ 20h

	Contador I	VI	01	35h
	Contador II	VII	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar I	VI	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar II	VII	01	35h
	Assessor de Imprensa e Comunicação Social I	VI	01	35h
	Assessor de Imprensa e Comunicação Social II	VII	01	35h

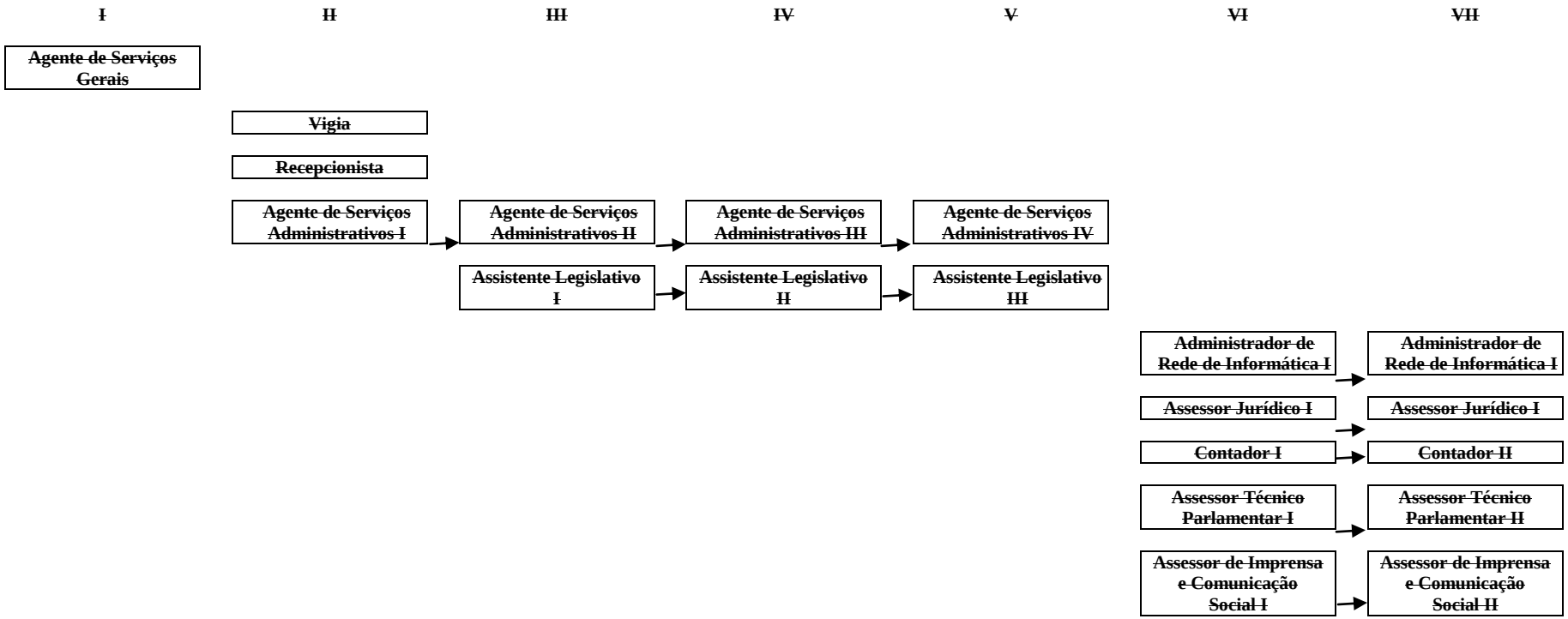
(Anexo I, com redação dada pela Resolução nº 855, de 25/06/2015)

ANEXO II
CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

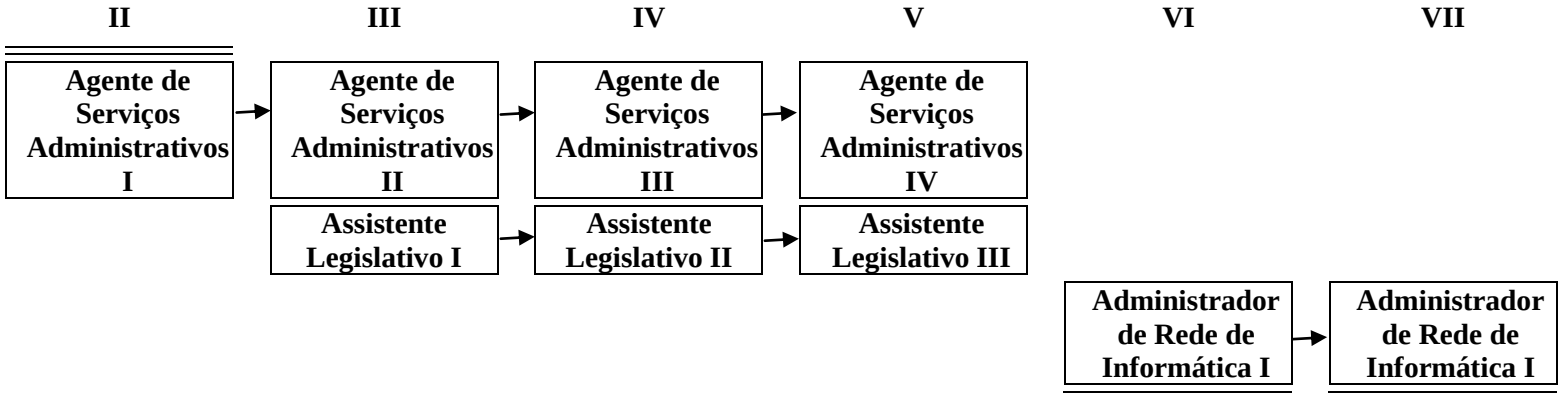
DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Eletricista	I	01	35h
Secretária Geral	VII	01	35h
Operador de Som	II	01	35h

(Anexo II, com redação dada pela Resolução nº 855, de 25/06/2015)

~~*Anexo III*~~
~~*Níveis de Vencimento*~~



Anexo III
Níveis de Vencimento



Assessor Jurídico I	→	**Assessor Jurídico I**
Contador I	→	**Contador II**
Assessor Técnico Parlamentar I	→	**Assessor Técnico Parlamentar II**
Assessor de Imprensa e Comunicação Social I	→	**Assessor de Imprensa e Comunicação Social II**

(Anexo III, com redação dada pela Resolução nº 855, de 25/06/2015)

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral;
- Preparar, de acordo com a situação, café, chá, leite, sucos, sanduíches e lanches em geral;
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa com pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e outros utensílios, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza e descartáveis, indispensáveis ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

---

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos e zelar pela segurança das dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

~~**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**~~

- ~~**Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.~~

~~**1. Classe: RECEPCIONISTA**~~

~~**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio à Câmara Municipal e aos seus visitantes; prestar atendimento telefônico e anotar informações e recados; agendar entrevistas ou consultas e receber os visitantes; agendar serviços, fazer reservas (de hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, notificando as autoridades e/ou seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Proceder a leitura e arquivo de jornais, revistas e similares que tragam notícias ou matérias envolvendo a Câmara Municipal ou que sejam de seu interesse.~~

~~**3. Atribuições típicas:**~~

~~- Identificar o espaço físico da Câmara Municipal;~~
~~- Consultar lista de profissionais e departamento da Câmara, ramais internos e telefones externos;~~
~~- Interagir com os outros departamentos;~~
~~- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Câmara;~~
~~- Conferir documentos com identificação;~~
~~- Conferir idoneidade dos visitantes;~~
~~- Notificar as autoridades e/ou a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;~~
~~- Entregar o crachá de visitante na entrada;~~
~~- Organizar materiais de trabalho;~~
~~- Receber e distribuir jornais, revistas e outros impressos e documentos encaminhados a Câmara Municipal;~~
~~- Averiguar agenda semanal reuniões e outros eventos da Câmara Municipal;~~
~~- Anunciar a chegada do visitante;~~
~~- Transferir ligações para ramais solicitados;~~
~~- Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;~~
~~- Circular informações internas;~~
~~- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;~~
~~- Ouvir com atenção;~~
~~- Orientar de maneira precisa;~~
~~- Proceder a leitura de jornais, revistas e similares e arquivar o material que contenha reportagens envolvendo a Câmara Municipal ou que sejam de seu interesse;~~
~~- Executar outras atribuições afins.~~

~~**4. Requisitos para provimento:**~~

- ~~Instrução – ensino médio completo.~~
- ~~Experiência – um ano de experiência profissional como recepcionista em geral.~~

~~**5. Recrutamento:**~~

- ~~Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.~~

~~**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**~~

- ~~Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence~~

(Anexo IV, alterada pela Resolução nº 855, de 25/06/2015)

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operarem máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;

- Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Passar fac-smile, quando solicitado;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar, quando necessário, e devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Agente de Serviços Administrativos II.
    - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
    - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
    - Experiência de no mínimo de 3 (três) anos, após o cumprimento do estágio probatório;
    - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de média complexidade e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do agente de serviços administrativos I, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Redigir ou participar da redação de ofícios administrativos, atas, editais, requerimentos, aditivos e aditamentos contratuais, outros documentos administrativos significativos para o órgão;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos para a formalização de processos administrativos encaminhados à sua supervisão direta;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formar processos administrativos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Manter atualizado arquivo de documentos legais;
- Controlar estoques e prestar apoio na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com a necessidade;
- Elaborar, sobre orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Participar junto a administração em assuntos na área de Compras e Licitações;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
- Receber e analisar sob supervisão todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pela chefia imediata;
- Manter o protocolo geral da correspondência, arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Administrativos I, após o cumprimento do estágio probatório.

5. Recrutamento:

- **Externo -** uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Administrativos I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Agentes de Serviços Administrativos III.
    - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
    - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
    - Experiência na classe II de no mínimo, 3 (três) anos;
    - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas complexas e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do agente de serviços administrativos II, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Prestar informações referentes á sua área de atuação;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Controlar as atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
- Auxiliar com informações concernentes aos processos de Compras e Contratos Administrativos
- Auxiliar o cumprimento das atividades de Compras e Licitações
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação
- Prestar atendimento de forma adequada de maneira de não deixar dúvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados.
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as

tarefas de apoio administrativo;
- Auxiliar no registro e a conservação de processos contábeis e administrativos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- Tomar conhecimento das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Auxiliar nos pagamentos efetuados, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Fazer sobre orientação os lançamentos e conferencias da folha de pagamento, mantendo o sistema atualizado e alimentado;
- Auxiliar na manutenção e organização das pastas funcionais sobre orientação direta;
- Coordenar sob supervisão direta a gestão de contratos existentes;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
- Auxiliar na alimentação de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
- Executar outras atribuições afins relacionadas ao grupo operacional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Administrativos II.

5. Recrutamento:

- **Externo -** uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Administrativos II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Agente de Serviços Administrativos IV.
    - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
    - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
    - Experiência na classe III de no mínimo, 3 (três) anos;
    - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS IV

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do assistente administrativo III;
- Auxiliar na escrituração e contabilização das informações;
- Assinar balanços, relatórios e demonstrativos contábeis, verificando a correta classificação e controle;
- Auxiliar na preparação de cheques para os pagamentos, conforme autorização do ordenador de despesas;
- Auxiliar a tesouraria no controle dos talonários de cheques e requisitar junto ao estabelecimento bancário quando necessários;
- Auxiliar na guarda e conservação de valores e bens patrimoniais;
- Prestar informações permanentes a administração superior, relativas ao controle administrativo;
- Disponibilizar informações e relatórios de forma a atender as leis;

- Manter alimentados os sistemas de prestação de contas;
- Elaboração de informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- Auxiliar na analise de pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
- Participar e auxiliar nos trabalhos a serem exercidos na sua área de atuação;
- Acompanhamento de todos os atos relacionados com sua área de atuação;
- Planejamento de ações administrativas e demais relacionadas com a área de atuação;
- Auxiliar na coordenação da gestão de contratos existentes;
- Supervisionar licitações em andamento;
- Auxiliar a Comissão de Licitação quanto aos processos administrativos a serem realizados de forma correta.
- Participar das atividades relativas à administração de pessoal;
- Participar das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- Participar das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- Participar das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo;
- Organizar e dirigir todos os procedimentos relacionados à compra de materiais, equipamentos e prestação de serviços
- Auxiliar a Administração em Assuntos da Área de Compras e Licitações
- Auxiliar na elaboração de quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo
- **Experiência -** mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Administrativos III.

5. Outros Requisitos:

- Quando as atribuições a serem desenvolvidas e executadas exigirem o registro profissional junto ao órgão da classe, por determinação legal, o servidor deverá apresentá-lo.

5. Recrutamento:

- **Externo -** uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Administrativos III.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

---

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais para vereadores e presidência da Câmara Municipal;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Redigir ofícios simples e as indicações dos Vereadores;
- Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
- Atender, quando necessário, a ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar, quando necessário, devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Assistente Legislativo II.
    - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
    - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
    - Experiência de no mínimo de 3 (três) anos, após o cumprimento do estágio probatório;
    - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de média complexidade e rotineiras de apoio legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do assistente legislativo I, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Conferir os trabalhos digitados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa e legislativa;

- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Participar das atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- Auxiliar nas sessões;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Legislativo I, após o cumprimento do estágio probatório.

5. Recrutamento:

- **Externo -** uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno -** na classe de Assistente Legislativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Assistente Legislativo III.
    - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
    - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
    - Experiência na classe II de no mínimo, 3 (três) anos;
    - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de maior complexas relacionadas ao apoio legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do assistente legislativo II, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, emendas, outros documentos;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação municipal;
- Proceder pesquisas e manter atualizado o arquivo de legislações sobre licitação;
- Dar suporte a Comissão de Licitação no que diz respeito a fornecer legislação sobre a matéria;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Supervisionar as funções do assistente legislativo I e II
- Supervisionar quando solicitado a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando inclusive o cumprimento de prazos
- Auxiliar na execução das atividades de referencia legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- Organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;
- Fazer, protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhado, quando solicitado cópia do texto ao orador para revisão;
- Responder pelo recebimento das proposições formuladas em plenário e das destinadas as comissões;
- Realizar outras atribuições compatíveis.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Legislativo II.

5. Recrutamento:

- **Externo -** uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Assistente Legislativo II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CARACTERÍSTICAS:

I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas surgidos são de média complexidade exigindo, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo o ocupante do primeiro nível da carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

- **tempo de permanência na classe**: interstício mínimo de 5 (cinco) anos, após o cumprimento do estágio probatório.

II - Nível Final da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos

do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

---

1. Classe: ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como realizar estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas em relação a aplicativos e equipamentos, objetivando a manutenção da rede de informática.

3. Atribuições típicas:

- Instalar e configurar os sistemas de informação;
- Promover o cadastramento dos usuários da rede de informática, registrando senha individual e definindo permissão de acesso;
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à instalação de novos **softwares**;
- Orientar usuários sobre operação de computadores e utilização dos sistemas de informática;
- Promover as ações necessárias à manutenção da rede lógica;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos de informática, verificando a viabilidade econômica e a exeqüibilidade da automação;
- Atualizar as versões dos sistemas utilizados pela Câmara;
- Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo atividades de apoio operacional e de gestão de dados;
- Planejar a aquisição de equipamentos de informática, fornecendo subsídios técnicos para elaboração do processo de licitação;
- Manter e atualizar a **homepage** da Câmara;
- Manutenção da base de dados da **homepage**;
- Manutenção de **hardware**;
- Fazer, diariamente, **backup** dos arquivos;
- Programar sistemas de informática em uma linguagem específica;
- Varrer a rede para identificar a existência de vírus e providenciar a aplicação de antivírus;
- Manter os equipamentos de informática em perfeito estado de uso e conservação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar funções de apoio administrativo e legislativo quando solicitado;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados e Tecnologia da informação.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador de Rede de Informática I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Administrador de Rede de Informática I para a classe de Administrador de Rede de Informática II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
- Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

~~**1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO**~~

~~**2. Descrição sintética:** compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.~~

~~**3. Atribuições típicas:**~~

- ~~Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;~~
- ~~Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;~~
- ~~Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;~~
- ~~Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;~~
- ~~Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;~~
- ~~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 atividades em sua área de atuação;~~
- ~~Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;~~
- ~~Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;~~
- ~~Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;~~
- ~~Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.~~

~~**4. Requisitos para provimento:**~~

- ~~**Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.~~

~~**5. Recrutamento:**~~

- ~~**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Jurídico I.~~

~~**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**~~

- ~~**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.~~
- ~~**Promoção** - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor Jurídico. II.~~
- ~~**Requisitos obrigatórios para promoção:**~~
- ~~Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;~~
- ~~Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.~~

---

1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais e do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- atuar em qualquer foro ou instância na esfera do Município, nos feitos em que a Câmara seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- realizar a defesa judicial e extrajudicial da Câmara, em feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;

- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico no âmbito da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos, atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- estudar questões de interesse no âmbito da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- responder consultas verbais feitas por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
- estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- promover notificações e intimações para defesa de interesses da Câmara;
- examinar, prévia e conclusivamente, a legalidade e os textos de edital de processos licitatórios;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com 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 à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Jurídico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor Jurídico. II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
- Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

(Com redação dada pela Resolução nº 959, de 18/06/2018)

---

1. Classe: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;

- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Letras ou Sociologia.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor Técnico Parlamentar I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Assessor Técnico Parlamentar I para a classe de Assessor Técnico Parlamentar II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
- Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- Providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
- Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

---

1. Classe: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas e comunicação social, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Divulgar informações sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção das ações realizadas pela Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar a diagramação de matéria em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** curso superior de comunicação social, publicidade ou marketing e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos-** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor de Imprensa e Comunicação Social I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Assessor de Imprensa e Comunicação Social I para a classe Assessor de Imprensa e Comunicação Social II.

- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
- Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.