

MENSAGEM LEGISLATIVA Nº 001/2017.

**Senhores Vereadores,**

Servimo-nos da presente, para submeter à apreciação e aprovação dos Senhores Vereadores, em **regime de urgência especial** o Projeto de Lei Legislativo nº 001/2017, que estabelece alterações nos anexos III, IV, VI e IX da Lei Municipal nº 1076/2013 (Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sapezal), bem como os anexos I e II da Lei Municipal nº 1.188/2015.

As modificações aqui propostas são relacionadas à Criação do Cargo de Diretor de Comunicação Social, em substituição ao atual Coordenador de Comunicação Social, e realinhamento salarial dos cargos de Copeira, Mensageiro, Zeladora e Telefonista. O realinhamento se faz necessário haja vista que os referidos salários estão abaixo do praticado no mercado.

Assim Nobres Pares, acreditamos no bom senso e responsabilidade que norteiam as decisões de Vossas Excelências, ao tempo que rogamos pela apreciação da matéria ora apresentada, com sua consequente aprovação.

Sendo o que se apresentava e na certeza que os Senhores integrantes deste Poder haverão de analisar e concordar com o que está sendo pleiteado, rogamos aprovação ao projeto, na forma como apresentado.

Atenciosamente.

Márcio Jorge Bonfácio  
**Presidente**

Rosiane Aparecida Francisco Barbosa  
**Primeira Secretária**

**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 001/2017**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL  
Nº 1076/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **Câmara Municipal de Sapezal**, Estado de Mato Grosso,  
**APROVA** e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Ficam alterados os anexos I e II da Lei Municipal nº 1076/2013 (alterada pela Lei nº 1.188/2015), extinguindo o Cargo de Coordenador de Comunicação Social e criando o Cargo de Diretor de Comunicação Social, passando a vigorar de acordo com a redação dos anexos I e VI da presente Lei.

**Art. 2º** Ficam alterados os anexos III, IV, VI e IX da Lei Municipal nº 1076/2013, realinhando os salários dos cargos de Copeira, Mensageiro, Zeladora e Telefonista, passando a vigorar de acordo com a redação dos anexos II, III, IV e V da presente Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de primeiro de março do ano de dois mil e dezessete.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sapezal/MT., aos  
02 dias do mês de março de 2017.

**Márcio Jorge Bonifácio**  
Presidente

**Rosiane Aparecida Francisco**  
Primeiro Secretário

## ANEXO I

### CARGOS COMISSIONADOS

#### GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS ATIVIDADES DE ASSESSORIA PARLAMENTAR – AAP

<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor</b>
01	DAS 1	Secretária Geral	R\$ 14.075,80
01	DAS 2	Assessoria Jurídica Geral	R\$ 11.85461
01	DAS 3	Diretor Administrativo	R\$ 7.886,44
01	DAS 4	Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	R\$ 7.886,44
01	DAS 5	Assessor Legislativo	R\$ 7.362,34
01	DAS 6	Diretor de Comunicação Social	R\$ 5.786,04
01	DAS 7	Chefe de Divisão	R\$ 4.367,48
01	DAS 8	Chefe de Ouvidoria	R\$ 4.242,71

## ANEXO II

### ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)

<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Referência/Classe</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor R\$</b>
01	AAADM	01/Classe A	Messageiro	1.436,79
04	AAADM	01/Classe A	Zeladora	1.436,79
01	AAADM	01/Classe A	Copeira	1.436,79
04	AAADM	01/Classe A	Vigia Noturno	1.356,57
01	AAADM	01/Classe A	Motorista	1.356,57

### ANEXO III

#### ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO ASSESSOR LEGISLATIVO

<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Referência/Classe</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor R\$</b>
05	ALE	01/Classe A	Auxiliar Administrativo	1.356,57
02	ALE	01/Classe A	Recepcionista	1.356,57
02	ALE	01/Classe A	Telefonista	1.732,66
01	ALE	01/Classe A	Técnico em Informática	2.121,35

ANEXO IV

TABELA I  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO  
VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL  
Copeira – 40 horas; Mensageiro – 40 horas; Zeladora – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$								
1	R\$ 1.436,79	1	R\$ 1.795,98	1	R\$ 2.155,18	1	R\$ 2.514,38	1	R\$ 2.873,58
2	R\$ 1.479,89	2	R\$ 1.849,86	2	R\$ 2.219,84	2	R\$ 2.589,81	2	R\$ 2.959,78
3	R\$ 1.524,29	3	R\$ 1.905,36	3	R\$ 2.286,43	3	R\$ 2.667,50	3	R\$ 3.048,58
4	R\$ 1.570,02	4	R\$ 1.962,52	4	R\$ 2.355,02	4	R\$ 2.747,53	4	R\$ 3.140,03
5	R\$ 1.617,12	5	R\$ 2.021,40	5	R\$ 2.425,68	5	R\$ 2.829,95	5	R\$ 3.234,23
6	R\$ 1.665,63	6	R\$ 2.082,04	6	R\$ 2.498,45	6	R\$ 2.914,85	6	R\$ 3.331,26
7	R\$ 1.715,60	7	R\$ 2.144,50	7	R\$ 2.573,40	7	R\$ 3.002,30	7	R\$ 3.431,20
8	R\$ 1.767,07	8	R\$ 2.208,83	8	R\$ 2.650,60	8	R\$ 3.092,37	8	R\$ 3.534,14
9	R\$ 1.820,08	9	R\$ 2.275,10	9	R\$ 2.730,12	9	R\$ 3.185,14	9	R\$ 3.640,16
10	R\$ 1.874,68	10	R\$ 2.343,35	10	R\$ 2.812,02	10	R\$ 3.280,69	10	R\$ 3.749,36
11	R\$ 1.930,92	11	R\$ 2.413,65	11	R\$ 2.896,38	11	R\$ 3.379,11	11	R\$ 3.861,84
12	R\$ 1.988,85	12	R\$ 2.486,06	12	R\$ 2.983,28	12	R\$ 3.480,49	12	R\$ 3.977,70
13	R\$ 2.048,52	13	R\$ 2.560,64	13	R\$ 3.072,77	13	R\$ 3.584,90	13	R\$ 4.097,03
14	R\$ 2.109,97	14	R\$ 2.637,46	14	R\$ 3.164,96	14	R\$ 3.692,45	14	R\$ 4.219,94
15	R\$ 2.173,27	15	R\$ 2.716,59	15	R\$ 3.259,91	15	R\$ 3.803,22	15	R\$ 4.346,54

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo;
- III. Classe C: habilitação em superior completo;
- IV. Classe D: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização *lato sensu*.
- V. Classe E - habilitação em grau superior e mestrado.

## ANEXO V

**TABELA IV**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL**  
**Telefonista – 40 horas**

<b>Classe A – 1,00</b>		<b>Classe B – 1,25</b>		<b>Classe C – 1,50</b>		<b>Classe D – 1,75</b>		<b>Classe E – 2,00</b>	
ref	Valor em R\$								
1	R\$ 1.732,66	1	R\$ 2.165,83	1	R\$ 2.598,99	1	R\$ 3.032,16	1	R\$ 3.465,33
2	R\$ 1.784,64	2	R\$ 2.230,80	2	R\$ 2.676,96	2	R\$ 3.123,13	2	R\$ 3.569,29
3	R\$ 1.838,18	3	R\$ 2.297,73	3	R\$ 2.757,27	3	R\$ 3.216,82	3	R\$ 3.676,36
4	R\$ 1.893,33	4	R\$ 2.366,66	4	R\$ 2.839,99	4	R\$ 3.313,32	4	R\$ 3.786,66
5	R\$ 1.950,13	5	R\$ 2.437,66	5	R\$ 2.925,19	5	R\$ 3.412,72	5	R\$ 3.900,26
6	R\$ 2.008,63	6	R\$ 2.510,79	6	R\$ 3.012,95	6	R\$ 3.515,11	6	R\$ 4.017,26
7	R\$ 2.068,89	7	R\$ 2.586,11	7	R\$ 3.103,34	7	R\$ 3.620,56	7	R\$ 4.137,78
8	R\$ 2.130,96	8	R\$ 2.663,70	8	R\$ 3.196,44	8	R\$ 3.729,18	8	R\$ 4.261,91
9	R\$ 2.194,89	9	R\$ 2.743,61	9	R\$ 3.292,33	9	R\$ 3.841,05	9	R\$ 4.389,77
10	R\$ 2.260,73	10	R\$ 2.825,92	10	R\$ 3.391,10	10	R\$ 3.956,28	10	R\$ 4.521,46
11	R\$ 2.328,55	11	R\$ 2.910,69	11	R\$ 3.492,83	11	R\$ 4.074,97	11	R\$ 4.657,11
12	R\$ 2.398,41	12	R\$ 2.998,01	12	R\$ 3.597,62	12	R\$ 4.197,22	12	R\$ 4.796,82
13	R\$ 2.470,36	13	R\$ 3.087,95	13	R\$ 3.705,55	13	R\$ 4.323,14	13	R\$ 4.940,73
14	R\$ 2.544,47	14	R\$ 3.180,59	14	R\$ 3.816,71	14	R\$ 4.452,83	14	R\$ 5.088,95
15	R\$ 2.620,81	15	R\$ 3.276,01	15	R\$ 3.931,21	15	R\$ 4.586,41	15	R\$ 5.241,62

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;
- III. Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu;
- IV. Classe D: habilitação em grau superior e mestrado;
- V. Classe E: habilitação em grau superior e doutorado.

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.**

#### **I - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS**

##### **1 – DA SECRETARIA GERAL**

###### **Descrição Sumária:**

A Secretaria Geral é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- VIII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;
- IX- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- X - Executar outras atividades correlatas.

##### **1.1 – SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA**

###### **Descrição Sumária:**

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- II - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- III - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- IV - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- V - Elaborar requerimentos incidentes no processo;

- VI - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- VII - Acompanhar processos em tramitação;
- VIII - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- IX - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- X - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- XI - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- XII - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- XIII - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- XIV - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- XV - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara;
- XVI - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- XVII - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- XVIII - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- XIX - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- XX - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- XXII - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; XXIII - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;
- XXIV - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;
- XXV - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

## **1.2 – ASSESSORIA JURÍDICA GERAL**

### **Descrição Sumária:**

I - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do

Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;

II - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;

III - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;

IV - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;

V - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado e substituir o advogado em suas licenças, férias e eventuais ausências, executando temporariamente as mesmas atribuições.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior completo Bacharel em Direito , habilitação junto a OAB ( carteira profissional) e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

### **1.3 – DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO**

#### **Descrição Sumária:**

I – Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara de Vereadores as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário financeira, contabilidade e movimentação financeira;

II - Analisar as demonstrações contábeis e de programas;

III – Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;

IV - Orientação e supervisão de auxiliares;

V - Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Interpretação da legislação econômico-fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista;

VII - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;

VIII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;

IX - Modernização e informatização da administração financeira;

X - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;

XI - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;

XII - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas;

XIII - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;

XIV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;

- XV - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- XVI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
- XVII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- XVIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- XIX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- XX - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
- XXI – Controlar saldos orçamentários e financeiros;
- XXII – Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XXIII – Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- XXIV – Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor;
- XXV – Emitir parecer de Projetos quando solicitado;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Bacharelado em Ciências Contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### **1.4 – DIRETOR ADMINISTRATIVO**

##### **Descrição Sumária:**

- I - Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática;
- II - Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes;
- III – Distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- IV - Fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- V - Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;
- VI - Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### **1.5 - ASSESSOR (A) LEGISLATIVO**

**Descrição Sumária:**

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

**1.6 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Descrição Sumária:**

I - Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

II - Coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta;

III - disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.

IV - Preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;

V - Auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;

VI - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;

VII - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;

VIII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, operando amplificadores de som e outros instrumentos necessários;

IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Curso superior completo e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado e credencial.

**1.7 – CHEFE DE DIVISÃO****Descrição Sumária:**

I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;

II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;

III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;

V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;

VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;

- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;
- XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;
- XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XV - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;
- XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVIII – Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XIX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando necessário;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

## **1.8 - CHEFE DE OUVIDORIA**

### **Descrição Sumária:**

I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;

- II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;
- III– Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;
- IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;
- VII – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- VIII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IX – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

## **II - GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **2.1 - MOTORISTA:**

#### **Descrição Sumária:**

- I - Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- II - Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- III - Fazer reparos de emergência;
- IV - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;

- V - Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- VI - Manter os veículos em perfeita condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;
- VII - Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;
- VIII - Comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;
- IX - Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível;
- X - Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação;
- XI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira de Habilitação, categoria “AC”;
- Aprovação em concurso público com teste prático.

**2.2 - MENSAGEIRO:**

**Descrição Sumária:**

- I - Executar serviços internos e externos;
- II - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- III - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- IV - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- V - Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- VI - Anotar recados e telefones;
- VII - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- VIII - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- IX - Realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;

X – Tirar cópias de documentos quando solicitado;

XI - Servir café e eventualmente fazê-lo;

XII - Executar tarefas afins.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

**2.3 - ZELADORA:**

**Descrição Sumária:**

I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;

II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;

III – Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.

IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;

V – Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;

VI – Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

**2.4 - VIGIA NOTURNO:**

**Descrição Sumária:**

I - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade e senso de responsabilidade;

II - Acatar as orientações dos superiores;

III - Tratar com urbanidade e respeito os vereadores, funcionários e os munícipes;

IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;

V - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

**2.5 - COPEIRA:**

**Descrição Sumária:**

- I - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;
- II - Zelar pela limpeza e higienização da copa e de outras dependências da Câmara Municipal;
- III - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

**III – DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS****3.1 - TELEFONISTA:****Descrição Sumária**

- I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;
- V - Manter registro de ligações a longa distância;
- VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX – Executar tarefas afins.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

- Ensino médio completo;
- Aprovação em concurso público.

**3.2 - RECEPCIONISTA:****Descrição Sumária**

- I - Atender o público e prestar informações em geral;
- II - Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- III - Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;

- IV - Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- V - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias;
- VI - Anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- VII - Registrar visitas e marcar horários de reuniões;
- VIII - Efetuar pequenos trabalhos de digitação ou datilográficos quando necessário;
- IX - Saber informar a localização de funcionários;
- X - Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- XI - Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuídas;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### **3.3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição Sumária:**

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV – Efetuar preenchimento e conferência dos processos de empenhos;
- V – Auxiliar nas áreas de protocolo, serviço de banco e postagem;
- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - Redigir ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas técnicas legislativas;

- XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - Colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - Zelar pelo patrimônio público;
- XVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII - Propor ao superior imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- XIX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXIII - Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas;
- Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### **3.4 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **Descrição Sumária:**

- I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;
- II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- IV – Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;

- V – Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;
- VII - Definir rotinas de trabalho;
- VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;
- IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;
- XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
- XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;
- XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
- XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de “internet”;
- XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino médio completo e curso técnico em informática comprovado e certificado, e aprovação em concurso público.

#### **IV- DO GESTOR LEGISLATIVO**

##### **4.1 - SECRETÁRIA LEGISLATIVA**

###### **Descrição Sumária:**

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;

- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
  - III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
  - IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
  - V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
  - VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
  - VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
  - VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
  - IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
  - X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
  - XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
  - XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
  - XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
  - XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
  - XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
  - XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
  - XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
  - XVIII - Executar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior completo e aprovação em concurso público

## **4.2 - CONTADOR:**

### **Descrição Sumária:**

- I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;

- V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;
- VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;
- VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;
- XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- XIII - Modernização e informatização da administração financeira;
- XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;
- XV – Emitir parecer sempre que solicitado;
- XVI – Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior completo em ciências contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e aprovação em concurso público.

### **4.3 - GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL:**

#### **Descrição Sumária:**

- I - Desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;
- II - Organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III – Manter controle de férias dos servidores;
- IV – Realizar atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;

VII – Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior completo e aprovação em concurso público.

#### **4.4 - ADVOGADO**

##### **Descrição Sumária:**

I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;

II - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;

III - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;

IV - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;

V - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;

VI - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;

VII - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;

VIII - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;

IX - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;

X - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;

XI – Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público.

#### **4.5 - CONTROLADOR INTERNO**

##### **Descrição Sumária:**

I – Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

III– Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;

VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – Acompanhar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VIII - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;

IX - Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;

X – Auxiliar o Diretor de Controle Interno no cumprimento das normas vigentes, quanto à aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;

XI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;

XII- Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e aprovação em concurso público.