

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2702/17

De 14 de dezembro de 2017.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Brasilândia, e dá outras providências”

ANTÔNIO DE PÁDUA THIAGO, Prefeito de Brasilândia/MS, no uso das atribuições legais FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO
Seção I
Da Finalidade e da Estruturação

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Brasilândia tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, incentivar a qualificação e a eficiência dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º O Plano de Cargos e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º O Plano de Cargos e Remuneração é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:

I – *Assistência Parlamentar* - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa;

II – *Direção, Gerência e Assessoramento Parlamentar* – constituído dos cargos de provimento em comissão que têm como atribuições o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO PLANO
Seção I
Do Grupo Assistência Parlamentar

Art. 4º Compõem o Grupo Ocupacional Assistência Parlamentar as seguintes carreiras, integradas por seus cargos:

I – Carreira de Analista Legislativo, composta pelos cargos de Procurador, Contador e Controlador Interno;

II – Carreira de Auxiliar Legislativo, composta pelos cargos de Auxiliar Administrativo;

III – Carreira de Agente de Apoio Legislativo II, composta pelos cargos de Motorista, Técnico de Som e Recepcionista;

III – Carreiras de Agente de Apoio Legislativo I, composta pelos cargos de Agente Administrativo, Vigia e Serviços Gerais;

Art. 5º Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as carreiras do Grupo Ocupacional Assistência Parlamentar são os discriminados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Grupo Ocupacional Assistência Parlamentar poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade ou experiência profissional.

Seção II
Do Grupo Direção, Gerência e Assessoramento Parlamentar

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento Parlamentar são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo III.

§ 1º Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.

§ 2º O provimento e exoneração dos cargos em comissão do grupo Direção, Gerência e Assessoramento Parlamentar é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, em caráter permanente, depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados nesta Lei e no edital do concurso, em caráter complementar.

§ 1º As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

§ 3º Os candidatos nomeados para cargo efetivo serão investidos na classe A do cargo de sua habilitação no concurso público.

Art. 8º O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, e atendidas as exigências contidas no Art. 13 da Lei de n. 8.429/92 e nas demais normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

Art. 9º O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante 3 (três) anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

assiduidade e pontualidade;
idoneidade moral e disciplina;
aptidão e responsabilidade;
eficiência e produtividade.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas disposições sobre a matéria constante do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Da Promoção

Art. 10. A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal.

Art. 11. É modalidade de desenvolvimento funcional, dentre outras medidas que a Câmara poderá instituir, a progressão funcional será obrigatória e ocorrerá pelo critério:

I – *de antiguidade* – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte dentro do respectivo cargo, por tempo de serviço;

Art. 12. A progressão movimentará o servidor, atendidas, concomitantemente, as seguintes condições:

I – pela permanência efetiva por 02 (dois) anos no exercício da classe;

§ 1º havendo fusão de classes, a antiguidade abrangerá o período de permanência na referência anterior.

§ 2º Não serão descontados na apuração do interstício para a progressão o exercício de cargo em comissão na Câmara Municipal e as licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício.

§ 3º O tempo de serviço prestado ao município, ou a outro órgão público na mesma função, de forma efetiva, será contado integralmente para todos os efeitos legais, inclusive para ascensão e progressão funcional.

Seção II

Da Promoção por Antiguidade

Art. 13. A promoção pelo critério de antiguidade será processada, automaticamente, a partir do mês que o servidor completar o interstício fixado no inciso I do Art. 12, para esta movimentação.

§ 1º Não se concederá promoção por antiguidade ao servidor que no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço registrar uma das seguintes situações:

I - tiver cumprido suspensão disciplinar;

II – Estiver de licença para trato de interesse particular.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 18. A avaliação de desempenho será realizado de dois em dois anos e terá por objetivo aferir o merecimento, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - assiduidade e pontualidade;

IV - disciplina e zelo funcional;

V - aproveitamento em programas de capacitação.

Parágrafo único. O sistema de avaliação de desempenho será regulamentado por ato da presidência desta Câmara Municipal.

Art. 19. A comissão de avaliação será composta pelo presidente, primeiro(a) secretário(a) e um servidor, dentre os que supervisionam de forma imediata as atividades do(s) avaliado(s).

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 20. O sistema de remuneração do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras.

§ 1º As vantagens financeiras, além dos auxílios, indenizações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, correspondem a adicionais e gratificações que poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal, considerando a natureza das atribuições do cargo e as condições de seu exercício.

§ 2º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Seção II

Dos Vencimentos

Art. 21. Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são os fixados no Anexo V, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo VI, para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de até cem por cento do vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação.

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 22. Será atribuído a servidores efetivos da Câmara Municipal, além de vantagens de caráter pessoal previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e em regulamentos específicos, o adicional de incentivo à capacitação por escolaridade superior à requerida para o respectivo cargo, na proporção de cinco por cento do vencimento base.

§ 1º O adicional de incentivo à capacitação será concedido mediante a comprovação por meio de certificado ou diploma registrado no órgão competente, devidamente registrado no MEC, observados os seguintes requisitos:

I - pela conclusão de pós-graduação com titulação de especialização dentro da área de atuação do servidor;

II - pela conclusão de curso com titulação em Mestrado dentro da área de atuação do servidor;

III - pela conclusão de curso com titulação de Doutorado dentro da área de atuação do servidor;

§ 2º O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do novo curso.

Art. 23. Poderão ser atribuídas a servidores do Quadro de Serviços Auxiliares da Câmara Municipal gratificações concedidas em razão serviços especiais ou da prestação de serviços em condições especiais, identificadas:

I – *gratificação pelo exercício de cargo em comissão*, em percentual correspondente até cem por cento do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado por servidor que optar pelo vencimento do seu cargo efetivo;

III – *gratificação pelo exercício de função de confiança* – em valor de até cem por cento do vencimento do símbolo DGAP-4, da Tabela de Cargos em Comissão;

II – *gratificação de serviços legislativos* – pelo exercício de funções especiais e próprias do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em valor de até cinquenta por cento do vencimento do cargo.

Parágrafo único. A concessão da gratificação de serviços legislativos não tem caráter permanente e seu valor poderá ter variação mensal, considerando a natureza e as condições e horários em que os trabalhos especiais são executados, e seu pagamento será regulamentado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 25. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo-lhes aplicáveis todos direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Lei.

Art. 26. Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, ressalvados os cargos que com jornada inferior fixada nesta lei ou redução de horário de expediente aprovada pela Mesa da Câmara.

Art. 27. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é integrado pelos cargos efetivos e pelos cargos em comissão instituídos nesta Lei.

Art. 28. Ficam instituídos os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo II e consolidados no Anexo III, os cargos em comissão necessários à operacionalização e implementação dos serviços de competência da Câmara Municipal.

§ 1º - Ficará extinto o Cargo em comissão de Controlador Interno no momento que for preenchimento do cargo efetivo de Controlador

§ 2º - Ficam extintos os Cargos em comissão de Assessor Jurídico e Diretor de Secretaria na data de publicação desta Lei.

§ 3º - Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico Parlamentar, de provimento em comissão, vinculado ao grupo ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento Parlamentar, com requisitos básicos, níveis, padrões salariais e atribuições especificados nos anexos III, VI e VIII.

§ 4º - Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Diretor Administrativo, de provimento em comissão, vinculado ao grupo ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento Parlamentar, com requisitos básicos, níveis, padrões salariais e atribuições especificados nos anexos III, VI e VIII.

§ 5º - Ficam extintos os cargos de Operador de Micro Computador, Auxiliar de Diretor de Secretaria e Assistente Administrativo na data de publicação desta Lei.

§ 6º - Ficam criados 04 (quatro) cargo de Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo, vinculado ao grupo ocupacional- Assistência Parlamentar, na carreira-Técnico Legislativo, com requisitos básicos, níveis, padrões salariais e atribuições especificados nos anexos I, II, IV, V e VII.

§ 7º - Fica criado 01 (um) cargo de Recepcionista, de provimento efetivo, vinculado ao grupo ocupacional – Assistência Parlamentar, na carreira – Agente de Apoio Legislativo II, com requisitos básicos, níveis, padrões salariais e atribuições especificados nos anexos I, II, IV, V e VII.

§ 8º - Fica criado 01 (um) cargo de Agente Administrativo, de provimento efetivo, vinculado ao grupo ocupacional – Assistência Parlamentar, na carreira – Agente de Apoio Legislativo I, com requisitos básicos, níveis, padrões salariais e atribuições especificados nos anexos I, II, IV, V e VII.

Art. 29. Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e os atos de vacância de cargos efetivos e em comissão integrantes do Quadro da Câmara Municipal.

Art. 30. O Cargo Efetivo de Vigia, receberá à título de Adicional Noturno, o adicional de até 40% (quarenta por cento).

Seção II

Da Transformação dos Cargos Efetivos

Art. 31. Serão transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo IV, os cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ocupados na data de publicação desta Lei.

Art. 32. Os servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal serão reclassificados, a partir de 1º de janeiro de 2018, nas classes correspondente ao respectivo tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, em estreita observância ao princípio de isonomia.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 33. São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos:

I - cargo - conjunto delimitado de funções sócio-organizadas de natureza, conteúdo, complexidade e tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as denominações e vencimentos;

II - cargo efetivo – cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas no regime jurídico estatutário;

III - cargo em comissão – cargo cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de funções de direção, gerência, chefia e assessoramento a órgãos ou agentes da administração da Câmara Municipal;

IV - classe - escala hierárquica vertical que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

V - remuneração - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatória ou acessória;

VI - vencimento - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo, conforme valor, símbolo e padrão fixados em lei.

Art. 34. Compete ao Presidente da Câmara Municipal baixar os atos de regulamentação de disposições desta Lei.

Art. 35. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Brasilândia.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 37. Fica revogada a Resolução nº 003/2005 e demais disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Brasilândia/MS, aos 14 dias do mês de dezembro de 2017.

ANTÔNIO DE PÁDUA THIAGO

Prefeito Municipal

Registrado no serviço de secretaria, publicado e afixado no local público de costume.

JOSÉ CARLOS SORIANO

Secretário de Administração

Projeto de Lei nº. 11/2017

Autoria: Poder Legislativo – Mesa Diretora

ANEXO I

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

REQUISITOS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

CARREIRAS	CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS
Analista Legislativo	Procurador	Graduação de nível superior e registro profissional no respectivo órgão de fiscalização da profissão, capacidade pública notória e habilidade funcional
	Contador	
	Controlador interno	
Auxiliar Legislativo	Auxiliar	Graduação em nível médio, com conhecimento básico de informática e habilidade funcional
	Administrativo	
Agente de Apoio Legislativo II	Técnico de Som	Graduação em Nível fundamental, com conhecimento básico em informática e habilidade funcional. *Habilitação cat. B ou superior obrigatório para o Cargo de Motorista.
	Recepcionista	
	Motorista	
Agente de Apoio Legislativo I	Agente	Nível fundamental e habilidade funcional
	Administrativo	
	Vigia	
	Serviços Gerais	

ANEXO II

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

CARGOS EFETIVOS CRIADOS DAS CARREIRAS DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Carreiras	Cargos	QUANTIDADE	PADRÃO SALARIAL
Analista Legislativo	Procurador	01	Nível IV
	Contador	01	Nível IV

	Controlador interno	01	Nível IV
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Administrativo	04	Nível III
Agente de Apoio Legislativo II	Técnico de Som	01	Nível II
	Recepcionista	01	
	Motorista	01	
Agente de Apoio Legislativo I	Agente Administrativo	01	Nível I
	Vigia	02	
	Serviços Gerais	02	

ANEXO III

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DGAP-1	Diretor-Geral	01
DGAP -2	Assessor Jurídico Parlamentar	01
DGAP -3	Diretor Administrativo	01
DGAP -4	Assessor Gabinete	01
DGAP -5	Controlador Interno	01
DGAP -6	Assessor de Parlamentar	01
DGAP -7	Chefe de Setor	01
DGAP -8	Assessor Legislativo	07

ANEXO IV

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

CARGO ATUAL	CARREIRAS / CARGO
Procurador Jurídico	Analista Legislativo – Assessor Jurídico
Controlador	Analista Legislativo – Controlador
Contador	Analista Legislativo - Contador
Auxiliar de Diretor de Secretaria	Auxiliar Legislativo – Auxiliar Administrativo
Operador de Microcomputador	Auxiliar Legislativo – Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo	Auxiliar Legislativo – Auxiliar Administrativo
Motorista	Agente de Apoio Legislativo II – Motorista
Técnico de Som	Agente de Apoio Legislativo II – Técnico de Som
Vigia	Agente de Apoio Legislativo I – Vigia
Serviços Gerais	Agente de Apoio Legislativo I – Serviços Gerais

ANEXO V

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DAS CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

EM R\$ 1,00				
CLASSE	PADRÕES SALARIAIS			
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	937,00	1.117,75	2.955,32	4.522,85
2	974,48	1162,46	3.073,53	4.703,76
3	1.013,46	1208,96	3.196,47	4.891,91
4	1.053,99	1257,32	3.324,33	5.087,59
5	1096,16	1307,61	3.457,31	5.291,09
6	1.140,00	1359,92	3.595,60	5.502,73
7	1.185,60	1.414,34	3.739,42	5.722,86
8	1.233,03	1.470,91	3.888,99	5.951,77
9	1.282,35	1.529,75	4.044,55	6.189,84
10	1.333,64	1.590,94	4.206,34	6.437,44
11	1.386,99	1.654,57	4.374,59	6.694,93
12	1.442,47	1.720,76	4.549,57	6.962,73
13	1.500,16	1.789,58	4.731,56	7.241,22
14	1.560,17	1.861,16	4.920,82	7.530,86
15	1.622,58	1.935,61	5.117,65	7.832,10

16	1.687,48	2.013,03	5.322,36	8.145,38
17	1.754,98	2.093,56	5.535,25	8.471,20
18	1.825,18	2.177,30	5.756,66	8.810,05

ANEXO VI

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

SÍMBOLOS, VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**DIREÇÃO, GERÊNCIA E ACESSORAMENTO PARLAMENTAR SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO**

EM R\$ 1,00		
SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE (R\$)	% REPRESENTAÇÃO
DGAP - 1	4.363,85	Até 100%
DGAP - 2	4.363,85	Até 100%
DGAP - 3	3.422,32	Até 100%
DGAP - 4	3.373,64	Até 100%
DGAP - 5	3.263,05	Até 100%
DGAP - 6	2.144,98	Até 100%
DGAP - 7	1.521,65	Até 100%
DGAP - 8	1.256,76	Até 100%

ANEXO VII

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**CARREIRAS E CARGOS****ANALISTA LEGISLATIVO - Procurador:**

Representa a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo; Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal; Compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação; Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal; Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito; Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Graduação de nível superior em Direito e registro profissional no respectivo órgão de fiscalização da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público com estágio probatório.

ANALISTA LEGISLATIVO - Contador:

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; Proceder à análise de contas; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil; Elaborar balancetes e balanços, aplicando às normas contábeis e organizado demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição; Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, além das atribuições natas do cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Graduação de nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional no respectivo órgão de fiscalização da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público com estágio probatório.

ANALISTA LEGISLATIVO - Controlador:

Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas necessárias e dinâmicas, que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Requisitar, quando entender necessário ao desenvolvimento de sua atividade, procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal; Efetivar e/ou promover diligências, caso sejam necessárias, com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração de

fatos ocorridos e possíveis envolvidos, decorrentes da nulidade declarada; Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao erário ou ao patrimônio público da Câmara Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias a elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Interna; Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o erário ou o patrimônio público da Câmara Municipal; Divulgar as ações do Controle Interno; Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Graduação de nível superior nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, ou Direito e registro profissional no respectivo órgão de fiscalização da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público com estágio probatório.

AUXILIAR LEGISLATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopidora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Nível médio. Noções básicas de informática e habilidade funcional

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público com estágio probatório.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II – Recepcionista;

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Nível fundamental, noções básicas de informática e habilidade funcional

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público com estágio probatório.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II – Motorista;

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Realizar serviços bancários sempre que solicitado; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; exigir o uso do cinto de segurança; Executar outras atividades correlatas. –

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público com estágio probatório.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II – Técnico de Som;

Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Nível fundamental, cursos técnico.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público com estágio probatório.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I – Serviços Gerais

Executar as atividades de zeladoria e limpeza; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Manter arrumado o material sob sua guarda; Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Nível fundamental

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público com estágio probatório.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I – Vigia

Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal. Fazer inspeções de rotinas. Outras tarefas afins; executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não; apagar ou acender as luzes nos horários determinados; responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados; levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara; desempenhar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Nível fundamental

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público com estágio probatório.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I – Agente Administrativo

Postar cartas, ofícios e correspondências em geral junto ao correio, buscar correspondências no correio, fazer serviços bancários, tirar cópias xerográficas, efetuar pagamentos de duplicatas, boletos, entre outros, colaborar no atendimento ao público, auxiliar no recebimento e entrega de processos, fazer serviços de digitação, organizar arquivos e fichários, colaborar nas reuniões da câmara, executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Nível fundamental

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público com estágio probatório.

ANEXO VIII

Lei nº 2702/2017 De, 14 de dezembro de 2017.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**CARREIRAS E CARGOS****CARGO: DIRETOR GERAL****ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar todo o serviço da Casa;

Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa;

Assessorar o Presidente em todas suas decisões;

Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas, financeira e legislativa;

Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal;

Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa;

Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais;

Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e servidores.

Desenvolve e aprimora contatos com outros Poderes, Órgãos Públicos, Entidades, Instituições Públicas ou Privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos, contribuindo no desenvolvimento do Município visando o atendimento do interesse do cidadão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Curso Superior Completo;

Habilitação funcional: Livre nomeação.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Provimento: EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo;

Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

Compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;

Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal;

Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;

Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;

Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo e Habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais, Direito; com registro no respectivo Conselho Profissional, (OAB); prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, analisar, coordenar, executar e definir, conjuntamente com a Mesa Diretora, as prioridades políticas e administrativas da Câmara, no âmbito de sua área de atuação.

Promover a análise na execução das propostas políticas e administrativas de gestão da Mesa Diretora na administração da Câmara Municipal, em curso, visando o atendimento das necessidades do cidadão.

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando-se de documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento e embasar ações administrativas pela Mesa Diretora.

Fazer levantamento das necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função das ações, dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas pela administração da Câmara.

Auxiliar na análise e aprovação de projetos administrativos através de leitura, discussão e decisão junto a Mesa Diretora, aos Vereadores, as chefias e demais servidores da área, para avaliar o cumprimento das normas e metas do programa de governo da Câmara.

Presta informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, se necessário ou solicitado, para possibilitar a avaliação das políticas de gestão administrativa.

Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas a administração da Câmara, ao processo legislativo e no controle dos tramites legislativo oriundos das atividades parlamentares na Câmara.

Acompanhar e assessorar os vereadores e a Mesa Diretora durante a realização das sessões, dando apoio e auxiliando na tomada de decisões.

Acompanhar e, se necessário, colaborar na elaboração da redação de documentos relacionados aos Atos Administrativos e do Processo Legislativo no tocante a técnica legislativa das proposições a serem apresentadas pelos parlamentares.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: curso superior completo.

Habilidade funcional

Capacidade pública notória

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ANALISTA LEGISLATIVO - CONTROLADOR:

Provimento: EM COMISSÃO

Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas necessárias e dinâmicas, que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Requisitar, quando entender necessário ao desenvolvimento de sua atividade, procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal; Efetivar e/ou promover diligências, caso sejam necessárias, com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração de fatos ocorridos e possíveis envolvidos, decorrentes da nulidade declarada; Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao erário ou ao patrimônio público da Câmara Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias a elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Interna; Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o erário ou o patrimônio público da Câmara Municipal; Divulgar as ações do Controle Interno; Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Graduação de nível superior nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, ou Direito e registro profissional no respectivo órgão de fiscalização da profissão;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Provimento: EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
Exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino médio e/ou curso superior completo;
Habilidade funcional
Capacidade pública notória

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR DE PARLAMENTAR

Provímento: EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
Cumprir as determinações da respectiva chefia e do vereador;
Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino médio e/ou curso superior completo;
Habilidade funcional
Capacidade pública notória

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Provímento: EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Advogado, do Procurador Jurídico, do Analista Administrativo; encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Advogado, do Procurador Jurídico, do Analista Administrativo, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los; fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos; colher, mediante orientação do Diretor Geral e/ou do Analista Administrativo da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros; manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal; executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados, fazer serviço de telefonia e recepção quando necessários; cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino médio
Habilidade funcional
Capacidade pública notória

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: CHEFE DE SETOR

Provímento: EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- elaborar correspondências em geral;
- organizar eventos em geral;
- atender o público em geral;
- realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino médio

Habilidade funcional

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Publicado por:
Matheus Santos Oliveira
Código Identificador:ED3E9128

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 20/12/2017. Edição 1999

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>