**PROJETO DE LEI N°\_\_\_66\_\_\_/2017.**

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, REDENOMINA, TRANSFORMA, RECLASSIFICA, CRIA E EXTINGUE CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

 **Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, redenomina, transforma, reclassifica, cria e extingue cargos, e dá outras providências.

 **Art. 2º** - A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores.

 **Art. 3º** - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba passa a observar o disposto nesta Lei.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

 **Art. 4º** - A estrutura organizacional da Câmara possui **19 (dezenove) unidades parlamentares**, cada qual destinada a um Vereador, sendo todas, em última instância, subordinadas ao Presidente da Edilidade.

 **Parágrafo Único** - As unidades parlamentares de que trata este artigo são denominadas **"Gabinetes Legislativos"**.

 **Art. 5º** - Para fins de ordem hierárquica, a estrutura organizacional da Câmara Municipal fica subdividida nos seguintes níveis e órgãos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
|Nível | Órgão | Categoria |
|hierárquico| | |
|===========|=================================================|=============|
|I |Unidade administrativa / Unidade parlamentar |Superior |
|-----------|-------------------------------------------------|-------------|
|II |Repartição administrativa de nível departamental |Superior |
|-----------|-------------------------------------------------|-------------|
|III |Repartição administrativa de nível divisional |Intermediária|
|-----------|-------------------------------------------------|-------------|
|IV |Repartição administrativa de nível básico |Inferior |
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**Art. 6º**

 **§1º**- A estrutura organizacional da Câmara possui as seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao Presidente:

 **I - Gabinete Administrativo da Presidência;**

**II - Departamento Jurídico;**

**III - Diretoria Geral; e**

**IV - Unidades Parlamentares.**

 **§ 2º-** Integram a estrutura do **Gabinete Administrativo da Presidência** as seguintes repartições administrativas:

 **I - Repartições administrativas de nível departamental:**

**a) Assessoria da Presidência;**

**b) Assessoria de Imprensa; e**

**c) Recursos Humanos.**

**Art. 7º  § 3º-** Integram a estrutura do **Departamento Jurídico** as seguintes repartições administrativas:

 **I - Repartições administrativas de nível departamental:**

**a) Procuradoria Jurídica; e**

**b) Assessoria Jurídica.**

**Art. 7º  § 4º-** Integram a estrutura da **Diretoria Geral** as seguintes repartições administrativas:

 **I - Repartições administrativas de nível departamental:**

**a) Departamento de Serviços Parlamentares;**

**b) Departamento de Administração; e**

**c) Departamento de Contabilidade e Finanças.**

**II - Repartição administrativa de nível divisional:**

**a) Seção de Comissões;**

**b) Seção de Expediente Legislativo;**

**c) Seção de Recursos Humanos;**

**d) Seção de Comunicação e Atividades Complementares; e**

**e) Seção de Compras e Almoxarifado.**

**III - Repartição administrativa de nível básico:**

**a) Serviços de Taquigrafia e Revisão;**

**b) Reprografia;**

**c) Telefonia;**

**d) Limpeza e Conservação;**

**e) Copa e Cozinha;**

**f) Seção de Vigilância e Recepção;**

**g) Seção de Transportes e Garagem; e**

**h) Seção de Manutenção Predial.**

Estado de São Paulo

**TÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 11**  **Art. 6º** - Os cargos da Câmara Municipal obedecerão às classificações estabelecidas na presente Lei.

**Art. 12**  **Art. 7º** - A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba adotará o **regime estatutário**, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002).

**Art. 13**  **Art. 8º** - A reorganização do quadro geral de pessoal aplica-se a todos os servidores ativos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002).

 **Art. 14** **Art. 9º** - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes da presente Lei.

**Art. 15**  **Art. 10** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

 I - **Regime estatutário** - normas estabelecidas em estatuto e legislação complementar, que definem a relação Município/Servidor;

 II - **Cargo público** - posição instituída na organização do funcionalismo, criada por lei, em número certo e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do serviço público, à qual corresponde um vencimento;

 III - **Cargo público de provimento em comissão (cargo público comissionado)** - cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, mediante atendimento de requisitos básicos, podendo ser de recrutamento amplo e restrito;

 IV - **Cargo público comissionado de recrutamento restrito** - cargo público de direção ou chefia superior cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, mediante atendimento de requisitos básicos, acessível apenas a servidores concursados da Câmara Municipal;

 V - **Cargo público de provimento efetivo** - cargo público de caráter permanente cujo preenchimento se deu mediante concurso público;

 VI - **Quadro geral de pessoal** - conjunto total de cargos públicos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

 VII - **Quadro de cargos públicos de provimento efetivo** - conjunto dos cargos públicos efetivos que integram o quadro geral de pessoal;

 VIII - **Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento restrito** - conjunto dos cargos públicos comissionados de recrutamento restrito que integram o quadro geral de pessoal;

 IX - **Concurso público** - procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, destinado à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos candidatos, por critérios objetivos, previamente estabelecidos no edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados;

 X - **Nomeação** - ingresso de alguém no serviço público para ocupar cargo público;

 XI - **Provimento** - ato ou efeito de preencher cargo público;
 XII - **Servidor público** - pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002);

 XIII - **Estabilidade** - garantia de permanência no serviço público outorgada a(o) servidor(a) que, nomeado em cargo efetivo ou admitido em emprego, via concurso público, tenha cumprido em 03 (três) anos as exigências do estágio probatório;

 XIV - **Estágio probatório** - período de exercício durante o qual é observado e apurado, pela Administração, a conveniência ou não da permanência do servidor ou empregado no serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei para a aquisição de estabilidade;

 XV - **Função Gratificada** - função exercida por funcionário público concursado, mediante percepção de gratificação, cuja finalidade é o atendimento a encargo de pequena chefia ou atribuição de certas responsabilidades adicionais que não exigem a criação de cargo ou emprego público;

 XVI - **Remoção** - mudança do servidor de uma para outra repartição da Câmara;

 XVII - **Atribuição** - faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função gratificada;

 XVIII - **Disponibilidade** - situação do servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo extinto ou declarado desnecessário, até o seu aproveitamento em outra função da Administração Pública, sem perda da remuneração;

 XIX - **Aproveitamento** - recolocação funcional no serviço público de servidor em disponibilidade, em cargo com vencimento compatível com o anteriormente percebido;

 XX - **Aposentadoria** - passagem do servidor ou empregado público para a inatividade remunerada, podendo ser voluntária, compulsória ou por invalidez permanente;

 XXI - **Afastamento para atividade político-partidária** - afastamento do servidor estável para candidatar-se a cargo eletivo observado o que dispuser a legislação eleitoral;

 XXII - **Afastamento para desempenho de mandato sindical** - liberação do servidor estável do exercício de cargo para exercer mandato eletivo em diretoria de entidade sindical, sem prejuízo da remuneração;

 XXIII - **Afastamento para exercício de cargo em comissão** - retirada automática do exercício de cargo efetivo pelo servidor em cargo de provimento em comissão enquanto durar o comissionamento;

 XXIII - **Afastamento para exercício de mandato eletivo** - retirada do servidor do exercício de cargo efetivo quando investido em mandato eletivo;

 XXIV - **Afastamento para servir a outro órgão ou entidade** - cessão do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade do Estado ou dos Poderes da União, de outro Estado, do Distrito Federal e dos Municípios;

 XXV - **Afastamento médico** - afastamento do servidor público por motivos de saúde, determinado por médico ou cirurgião-dentista;

 XXVI - **Adicionais** - vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados em regime próprio de trabalho ou em outras atividades especificadas em lei;

 XXVII - **Adicional por tempo de serviço** - vantagem pecuniária de natureza indenizatória, estabelecida em lei, concedida ao servidor sobre seu vencimento básico e parcelas salariais legalmente incorporadas, decorrente do período de efetivo exercício;

 XXVIII - **Benefício** - direito consagrado em lei, atribuído ao servidor, em razão de fato motivador ou do preenchimento de determinados requisitos;

 XXIX - **Designação** - ato de indicação do servidor para exercer função gratificada ou função pública em caráter temporário, bem como para o exercício de determinadas atividades;

 XXX - **Dispensa** - desinvestidura de servidor da função gratificada ou função pública que ocupava em caráter temporário por designação;

 XXXI - **Desligamento** - ato pelo qual é alguém desobrigado de funções que vinha exercendo ou afastado do cargo até então ocupado, em virtude de remoção, transferência, exoneração, dispensa;

 XXXII - **Demissão** - desinvestidura de cargo público, a título de penalidade funcional, simples ou a bem do serviço público, sempre precedidas de processo administrativo;

 XXXIII - **Férias** - período de descanso anual do servidor, de 30 dias, observada a escala organizada de acordo com a conveniência do serviço;

 XXXIV - **Gratificação** - retribuição pecuniária concedida ao servidor, por determinados serviços, podendo ou não ser incorporada definitivamente à remuneração conforme previsão legal;

 XXXV - **Vencimento** - retribuição básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo público correspondente ao padrão;

 XXXVI - **Remuneração** - valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

 XXXVII - **Referência** - número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

 XXXVIII - **Padrão** - letra indicativa da posição do cargo público na escala básica de vencimentos do funcionalismo estatutário;

 XXXIX - **Licença-Prêmio** - direito concedido ao servidor titular de cargo público pelo efetivo exercício de cinco anos ininterruptos de prestação de serviços exclusivamente ao município, indiferentemente do regime ao qual esteve vinculado no período, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002);

 XL - **Unidade Parlamentar** - unidade superior na estrutura organizacional da Edilidade, com finalidade parlamentar, dotada de alto grau de responsabilidade e de ampla autonomia;

 XLI - **Auxílio reclusão** - benefício de natureza indenizatória, na forma de pecúnia, que visa à proteção dos dependentes hipossuficientes do segurado preso, impossibilitado de prover a subsistência dos mesmos em virtude de sua prisão;
 XLII - **Estatuto** - normas criadas com intuito de disciplinar os direitos, deveres e as responsabilidades de determinadas pessoas ou categorias;
 XLIII - **Organograma** - representação por meio de gráficos ou diagramas da estrutura funcional de uma entidade ou grupo de trabalho;

 XLIV - **Reclassificação** - alteração do padrão de vencimentos ou referência salarial;

 XLV - **Redenominação** - alteração do nome dado ao cargo do servidor, desde que as atribuições e prerrogativas não sejam alteradas em sua maior parte;

 XLVI - **Transformação** - procedimentos administrativos, autorizados por lei, decorrentes da política de pessoal, que visam o aprimoramento e a compatibilização da redistribuição do serviço público;

 XLVII - **Serviço Público** - aquele considerado essencial para a sobrevivência do grupo social e do próprio Estado, prestado pela Administração Pública à comunidade;

 XLVIII - **Qualificação Profissional** - é o conjunto de competências e habilidades desenvolvidas na formação de um indivíduo com intuito de direcioná-lo ao mercado de trabalho;

 XLIX - **Aperfeiçoamento** - conjunto de estudos que destinados ao aumento da perfeição técnica de um servidor em suas tarefas;

 L - **Capacitação** - conjunto de estudos que visam capacitar um servidor a realizar determinada tarefa;

 LI - **Treinamento** - conjunto de estudos práticos que visa à capacitação de um servidor para execução de um determinado serviço;

 LII - **Convênio** - termo contratual celebrado entre dois ou mais entes, visando à execução de um trabalho em conjunto;

 LIII - **Termo de Cooperação** - documentos de diversas modalidades que formalizam atividades de cooperação entre dois ou mais entes;

 LIV - **Entidade paraestatal** - pessoas jurídicas de direito privado criadas ou não pelo Estado, colaborando com ele ou atuando paralelamente a ele, desempenhando atividade não lucrativa e à qual o Poder Público dispensa especial proteção, colocando a serviço delas manifestações de seu poder;

 LV - **Bolsa de estudos** - pagamento total ou parcial de mensalidade em instituição de ensino, por parte do empregador;

 LVI - **Avaliação de desempenho** - observações registradas com periodicidade anual em fichas de conceito preenchidas pelos superiores imediatos e, normalmente, revisadas e avaliadas por um revisor, com intuito de conceder ou não um benefício;

 LVII - **Pontualidade** - cumprimento de um determinado horário ou turno de trabalho previsto em regulamento próprio;

 LXVIII - **Assiduidade** - presença habitual e contínua do servidor em local de trabalho, cumprindo-se a jornada de trabalho prevista;

 LIX - **Desempenho institucional** - conjunto de informações e dados estatísticos que visam a otimização dos serviços dentro de uma estrutura funcional;

 LX - **Licença gala** - licença concedida a servidor em razão de seu casamento;

 LXI - **Licença nojo** - licença concedida em função de falecimento, aos descendentes e ascendentes ou dos que vivam às expensas do*"de cujus"*;

 LXII - **Unidade administrativa** - unidade superior na estrutura organizacional da Edilidade, com finalidade administrativa, dotada de alto grau de responsabilidade e de ampla autonomia;

 LXIII - **Repartição administrativa de nível departamental** - repartição de caráter superior na estrutura da unidade administrativa, precedente em importância às demais, dotada de alto grau de responsabilidade e de elevada autonomia;
 LXIV - **Repartição administrativa de nível divisional** - repartição de caráter intermediário na estrutura da unidade administrativa, precedente em importância à unidade seccional, dotada de elevado grau de responsabilidade e de razoável autonomia;
 LXV - **Repartição administrativa de nível seccional** - repartição de caráter intermediário na estrutura da unidade administrativa, dotada de considerável grau de responsabilidade e de certa autonomia;

 LXVI - **Repartição administrativa de nível setorial** - repartição inferior na estrutura da unidade administrativa, dotada de razoável grau de responsabilidade e de pequena autonomia;

 LXVII - **Repartição administrativa de nível básico** - último componente da estrutura da unidade administrativa, em relação à precedência, mais abaixo do que a unidade setorial, dotada de pequeno grau de responsabilidade e ínfima autonomia;
 LXVIII - **Repartição administrativa isolada** - componente da estrutura organizacional não vinculada a nenhuma unidade administrativa;

 LXIX - **Vale-transporte** - benefício fornecido aos servidores públicos para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa com desconto de até 6% (seis por cento);

 LXX - **Ponto** - registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores no órgão ou repartição;

 LXXI - **Jornada de trabalho** - duração do trabalho normal do servidor, estabelecida por lei ou regulamento;

 LXXII - **Horário de trabalho** - determinação inicial e final de horas a serem cumpridas diariamente pelo servidor, no exercício de suas funções;

 LXXIII - **Horas-extras** - valor indenizatório correspondente as horas trabalhadas pelo servidor além da jornada normal de trabalho, pagas com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal e cuja base de cálculo é composta pelas parcelas de caráter salarial integrantes da remuneração;
 LXXIV - **Plano de carreira** - conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de pessoal, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento/referências salariais;

 LXXV - **Opção remuneratória** - direito do servidor de escolher a remuneração que mais lhe aprouver, nas hipóteses previstas em lei;

 LXXVI - **Acumulação de cargos** - possibilidade legal que tem o servidor de ocupar, ao mesmo tempo, dois cargos e/ou empregos e receber as retribuições correspondentes, nas hipóteses e condições estabelecidas em lei;

 LXXXVII - **Merecimento** - demonstração por parte do servidor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da continua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;

 LXXXVIII - **Ascensão funcional** - ato pelo qual o servidor tem oportunidade para ascender posição funcional de maior complexidade, exigência e responsabilidade, compensando-se com vencimento mais vantajoso;

 LXXXIV - **UFESP** - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo;

 LXXXV –**Carreira** – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

 LXXXVI – **Quadro** – o total de cargos públicos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba;

LXXXVII – **Subquadro**– cada um dos conjuntos de cargos que compõem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba;

 LXXXVIII –**Lotação** – o número de servidores fixado para cada unidade administrativa.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

 **Art. 11** - O quadro atualizado de pessoal da Câmara Municipal (Quadro Geral de Pessoal) é composto dos cargos de **provimento efetivo** e de **provimento em comissão**, discriminados nos Anexo I, II e III desta Lei.

**Art. 17**  **Art. 12** - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal passa a ter sua composição considerando as transformações, denominações, quantidades, vencimentos, vantagens, jornadas de trabalho e formas de provimento, de cargos, conforme os anexos abaixo, que fazem parte integrante desta Lei:

***a) ANEXO I–Subquadro I: Quadro de cargos públicos de provimento efetivo;***

***b) ANEXO II–Subquadro II: Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento amplo;***

***c) ANEXO III–Subquadro III: Quadro de cargos públicos comissionados de recrutamento restrito;***

***d) ANEXO IV –Escala de vencimentos1;***

***e) ANEXO V – Escala de Vencimentos 2;***

***f) ANEXOVI - Atividades e atribuições inerentes aos cargos públicos de provimento efetivo e comissionado;e***

***g) ANEXOVII - Organograma da estrutura organizacional e administrativa.***

**Art. 13** –Fica aprovado o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, constituído dos cargos integrados nos Subquadros I, II e III que constituem os Anexos de mesma numeração da presente Lei.

 **§ 1º** - Os cargos foram integrados nos Subquadros a que se refere o “caput” deste artigo, com a denominação constante na “Situação Nova”dos Anexos I, II eIII desta Lei.

 **§ 2º** - O provimento por concurso público dos cargos integrados no Subquadro I, dar-se-á sempre na referência inicial do Nível I.

 **§ 3º**- Os cargos criados nos Níveis II e III de cada classe e integrados no Subquadro I, somente poderão ser providos por Acesso.

 **Art. 14** – Ficam declarados extintos os cargos constantes da “Situação Atual” e não constantes da “Situação Nova”, e ficam criados cargos não constantes da “Situação Atual” e constantes da “Situação Nova”, no Quadro Geral de Pessoal, Anexos I, II e III da presente Lei.

 **Art. 15** – A referência inicial dos cargos que compõem o Quadro Geral de Pessoal, constituído pelos Subquadros I, II eIII de que trata a presente Lei, é a constante da “Situação Nova”.

 **Art. 16** - Os **cargos públicos de provimento em comissão**,de recrutamento amplo ou restrito, descritos respectivamente nos Subquadros II e III, são destinados a funções de direção, chefia superior e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para provimento.

 **§ Único** – Os **cargos comissionados de recrutamento restrito,** descritos no SubquadroIII, somente serão acessíveis a **servidores efetivos**.

 **Art. 17**–Ficam mantidos os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, que passam a integrar o Subquadro I, a saber:

I – 02 (duas) vagas de "Procurador Jurídico", com referência inicial "77", da escala de vencimentos “1”;

II – 01 (uma) vaga de “Controlador Interno”, com referência inicial “63”, da escala de vencimentos “1”;

III – 01 (uma) vaga de “Almoxarife”, com referência inicial “26”, da escala de vencimentos “1”;

IV – 04 (quatro) vagas de “Motorista”, com referência inicial “28”, da escala de vencimentos “1”;

V – 01 (uma) vaga de “Oficial de Manutenção”, com referência inicial “20”, da escala de vencimentos “1”;

VI – 01 (uma) vaga de “Recepcionista”, com referência inicial “21”, da escala de vencimentos “1”;

VII - 02 (duas) vagas de “Telefonista”, com referência inicial “21”, da escala de vencimentos “1”;e

VIII - 03 (três) vagas de “Vigia”, com referência inicial “14”, da escala de vencimentos “1”.

 **Art. 18** – Ficam redenominados, reduzidos ou majorados os números de vagas dos seguintes cargos públicos de provimento efetivo, que integram o Subquadro I, a saber:

I - de "Auxiliar Administrativo" para "Agente Administrativo", passando a ter 05 (cinco) vagas, com referencia inicial “21”, da escala de vencimentos “1”;

II – de “Oficial Administrativo", passando a ter 06 (seis) vagas, com referência inicial “27”, da escala de vencimentos “1”;

III – de “Operador de Equipamento de Reprodução” para “Operador Audiovisual", passando a ter 01 (uma) vaga, com referência inicial "21”, da escala de vencimentos “1”;

IV – de “Servente-Copeira” para "Ajudante de Copa e Cozinha", passando a ter 02 (duas) vagas, com referência inicial “14”, da escala de vencimentos “1”;

V – de “Técnico de Contabilidade” para “Analista Contábil”, com referência inicial “28”, da escala de vencimentos “1”; e

VI – de Operador de Microcomputador” para “Operador de Computação e Hardware”, com referência inicial “28”, da escala de vencimentos “1”.

 **Art. 19 -** Fica criado o seguinte cargo público de provimento efetivo, que integra o Subquadro I, a saber:

I - 01 (uma) vaga de "Contador", com referência inicial "63", da escala de vencimentos “1”;

 **Art. 20** – Fica mantido o seguinte cargo público de provimento em comissão de recrutamento amplo, que integra o Subquadro II, a saber:

I – 01 (uma) vaga de “Diretor Geral”, com referência “48”, da escala de vencimentos “2”.

 **Art. 21**- Ficam redenominados e alteradas as quantidades de vagas dos seguintes cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento amplo, que integram o Subquadro II, a saber:

I –de "Assessor da Presidência" para "Assessor Especial da Presidência", passando a ter 01 (uma) vaga, com referência "34”, da escala de vencimentos “2”;

II - de "Assessor de Imprensa" para "Assessor de Imprensa e Comunicação", passando a ter 01 (uma) vaga,com referência "34”, da escala de vencimentos “2”;

III–de “Assessor Legislativo”, passando a ter 01 (uma) vaga, com referência "34", da escala de vencimentos “2”;

IV - de "Chefe de Gabinete" para "Chefe de Gabinete da Presidência", passando a ter 01 (uma) vaga, com referência "39", da escala de vencimentos “2”; e

V - de "Assessor Jurídico", passando a ter 01 (uma) vaga, com referência inicial "43", da escala de vencimentos “2”.

 **Art. 22 -** Ficam extintos os seguintes cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento amplo, que integram o Subquadro II, a saber:

I – 76 (setenta e seis) vagas de “Assessor Parlamentar”, com referência "16", da escala de vencimentos “2”;

II – 19 (dezenove) vagas de “Oficial de Gabinete de Vereador”, com referência "28", da escala de vencimentos “2”; e

III – 01 (uma) vaga de "Diretor Jurídico", com referência "50”, da escala de vencimentos “2”.

 **Art. 23 -** Ficam criados os seguintes cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento amplo, constantes do SubquadroII, a saber:

I – 19 (dezenove) vagas de “Assessor de Coordenação e Articulação Política”, com referência "40", da escala de vencimentos “2”;e

II – 38 (trinta e oito) vagas de “Assessor de Relações Parlamentares”, com referência “34”, da escala de vencimentos “2”.

 **Art. 24**- Ficam mantidos os seguintes cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento restrito, constantes do Subquadro III, a saber:

I - 01 (uma) vaga de “Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado”, com referência “34”, da escala de vencimentos “2”;

II - 01 (uma) vaga de “Chefe de Seção de Recursos Humanos”, com referência “34”, da escala de vencimentos “2”;

III - 01 (uma) vaga de “Chefe de Seção de Expediente Legislativo”, com referência “34”, da escala de vencimentos “2”;

IV - 01 (uma) vaga de “Chefe de Seção de Comunicação e Atividades Complementares”, com referência “34”, da escala de vencimentos “2”;

V - 01 (uma) vaga de “Chefe de Seção de Comissões”, com referência “34”, da escala de vencimentos “2”;

VI - 01 (uma) vaga de “Diretor de Departamento de Contabilidade e Finanças”, com referência “39”, da escala de vencimentos “2”; e

VII – 02 (duas) vagas de “Diretor de Departamento”, com referência “39”, da escala de vencimentos “2”.

**Art. 27**  **Art. 25**- Cada Vereador pode indicar para seu Gabinete Legislativo, **01 (um) Assessor de Coordenação e Articulação Política e 02 (dois) Assessores de Relações Parlamentares**, cujos provimentos serão de competência da Mesa Diretiva da Câmara.

**CAPÍTULO III**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

 **Art. 26** – Fica instituída uma única jornada de trabalho correspondente à 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para os servidores da Câmara Municipal, ressalvadas as exceções legais, que será cumprida das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.

 **§ 1º**- Quando se tratar de cargo que por sua natureza exija horário especial, ou para atender a situação individual de servidor, deste que não haja prejuízo ao bom andamento do serviço, ou por conveniência do serviço, poderá o Presidente da Câmara Municipal atribuir-lhe jornada de trabalho diferente daquela estabelecida no “caput” do presente artigo, com a correspondente redução de percentual de vencimentos.

 **§ 2º** - As horas trabalhadas pelo servidor em apoio a realização das sessões legislativas, serão compensadas de forma a respeitar a jornada de trabalho estabelecida no “caput” do presente artigo.

**CAPÍTULO IV**

**DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS**

 **Art. 27** – Os vencimentos dos servidores abrangidos pela presente Lei ficam fixados de acordo com as Escalas de Vencimentos a seguir mencionadas, para a jornada de trabalho caracterizada pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho:

**I – Escala de Vencimentos 1: constituída de 120 referências;**

**II – Escala de Vencimentos 2: constituída de 70 referências.**

 **Parágrafo Único** – As Escalas de Vencimentos 1 e 2, ora instituídas, constituem, respectivamente, os Anexos IV e V da presente Lei.

 **Art. 28** – Os vencimentos dos cargos constantes dos Anexos I à III da presente Lei, ficam fixados através de Escalas de Vencimentos, na seguinte conformidade:

I – **Escala de Vencimentos 1:** para os cargos de provimento efetivo, que compõem o Subquadro I, a que se referem os artigos 17 à 19 da presente Lei;

II – **Escala de Vencimentos 2:** para os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, que compõem o Subquadro II, a que se referem os artigos 20 à 23 da presente Lei;

III – **Escala de Vencimentos 2:** para os cargos de provimento em comissão de recrutamentorestrito, que compõem o Subquadro III a que se refere o artigo 24 da presente Lei.

 **Art. 29** – A retribuição pecuniária dos servidores abrangidos por esta Lei compreende, além dos vencimentos na forma indicada no presente Capítulo, as seguintes vantagens pecuniárias:

a)**diárias**, na forma prevista no artigo 130 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

b)**gratificação pela prestação de serviços extraordinários**, na forma prevista nos artigos 132 e 133 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, combinado com o parágrafo único do artigo 99 da Lei Orgânica Municipal;

c) **gratificação pela execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso**, na forma prevista nos artigos 134 à 139 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

d) **gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou banca examinadora**, na forma prevista no artigo 140 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

e) **gratificação de natal**, na forma prevista nos artigos 141 e 142 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

f) **gratificação por aposentadoria**, na forma prevista no artigo 143 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

g) **ajuda de custo**, na forma prevista no artigo 144 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

h) **adicional por quinquênio**, na forma prevista no artigo 146 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002,combinado com o “caput” do artigo 99 da Lei Orgânica Municipal;

i) **adicional por biênio**, na forma prevista no artigo 147 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

j) **adicional de nível universitário**, na forma prevista no artigo 148 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002,combinado com o “caput” do artigo 99 da Lei Orgânica Municipal;

k) **adicional noturno**, na forma prevista no artigo 150 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002;

l) **sexta parte**, na forma prevista no artigo 151 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002,combinado com o “caput” do artigo 99 da Lei Orgânica Municipal;

m) **incorporação correspondente ao tempo integral**, na forma prevista no § 2º do artigo 129 da Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002.

**CAPÍTULO V**

**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

 **Art. 30**-A Câmara Municipal promoverá a qualificação profissional, como base de valorização de seus servidores, compreendendo programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, nas áreas relacionadas à atuação deles ou de interesse para o serviço legislativo e à administração pública, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do serviço público e de desenvolvimento profissional do servidor.

 **Parágrafo Único** - A Câmara, para assegurar a qualificação profissional de seus servidores, manterá, dentro de suas possibilidades e da sua conveniência, programas e cursos internos de aperfeiçoamento, aprimoramento, capacitação e treinamento.
**Art. 46**  **Art. 31**- Mediante regulamentação própria, a Câmara fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação, capacitação e aprimoramento profissional.

**Art. 47**  **Art. 32**- Fica autorizada a celebração de convênios ou termos de cooperação com outros órgãos públicos, entidades paraestatais ou instituições sem fins lucrativos a fim de propiciar a participação do funcionalismo em atividades de aprimoramento, especialização, treinamento e qualificação profissional ou outros cursos relacionados diretamente à administração pública e ao serviço legislativo.

**Art. 48**  **Art. 33**- Será incentivada e estimulada a participação dos servidores, em palestras, mini-cursos e treinamentos oferecidos ou realizados por outros órgãos públicos, notadamente pelas Cortes de Contas, mediante dispensa do ponto e fornecimento de traslado.

**Art. 49**  **Art. 34**- Para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissional inexistentes no município, desde que com conteúdos programáticos relacionados às funções exercidas pelos beneficiados ou de interesse relevante ao serviço legislativo e à administração pública, poderá ser autorizado, a critério da Mesa Diretiva, o afastamento de servidores, sem prejuízo da respectiva remuneração.

**Art. 50**  **Art. 35**- Dentro das possibilidades da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudo aos servidores concursados, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos para a realização de cursos de qualificação, aperfeiçoamento e especialização profissionais ou outros, desde que estes sejam relacionados diretamente à área legislativa, observados:

 **a)** os cursos deverão apresentar parte de seus conteúdos programáticos relacionados às funções exercidas pelos servidores beneficiados ou serem relacionados especificamente à área legislativa;

 **b)** as bolsas de estudo ou auxílios financeiros somente poderão ser concedidas aos servidores que contem com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

 **c)** as bolsas de estudo terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando ou sendo consideradas para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos servidores, e poderão ser suprimidas, reduzidas ou canceladas a qualquer tempo ou título pela Mesa Diretiva da Câmara Municipal, a seu exclusivo critério, sem ensejar qualquer direito ou indenização.

 **Parágrafo Único** - A Mesa da Câmara, mediante regulamentação própria, fixará os meios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudo acima preconizadas, e à correspondente concessão.

 **Art. 36**- Não integram a categoria de bolsas de estudo ou auxílio financeiros do artigo anterior os cursos custeados pela Administração que não excedam 160 (cento e sessenta) horas de aulas efetivas, desde que destinados à área de atuação profissional do funcionário.

**Art. 52**  **Art. 37**- Serão assegurados, dentro das possibilidades da Câmara, os meios físicos necessários à participação, por parte de seus servidores, de cursos on-line e de educação à distância (EAD).

**Art. 53**  **Art. 38**- Nos cursos de treinamento, capacitação e qualificação profissional organizados pela Câmara Municipal, fica permitida a participação de servidores de outros órgãos públicos, com preferência àqueles oriundos de Poder Legislativo, desde que haja capacidade e infraestrutura para tanto e que não comprometa a possibilidade de participação de uma maior parcela de servidores do Legislativo Itaquaquecetubense.

 **Parágrafo Único** - Os certificados de participação nos cursos de que trata o caput deste Artigo, serão assinados pelo Presidente e registrados na Secretaria Legislativa em livro próprio.

**CAPÍTULO VI**

**do plano de carreira**

 **Art. 39** – O Plano de Carreira aplicável aos servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos integrados no Subquadro I de que trata o artigo 12 da presente Lei, operacionalizar-se-á através das seguintes modalidades:

 I – Promoção;

 II – Acesso.

 **Parágrafo Único** – Aos servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos integrados nos Subquadros II e III de que trata o artigo 12 da presente Lei, não se aplicam as regras estabelecidas no presente Capítulo.

**SEÇÃO I**

**DA PROMOÇÃO**

 **Art. 40**– Promoção é a passagem do servidor no cargo de carreira que ocupa, de uma referência para outra imediatamente superior, até o máximo de 17 (dezessete) promoções, mantido p mesmo nível.

 **Art. 41**– O servidor será promovido sempre que completar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência, obedecido o nível a que pertença o cargo que ocupa.

 **§ 1º** - Para fins de interstício considerar-se-á apenas o tempo de serviço público efetivamente prestado ao Município.

 **§ 2º** - Para fins de interstício, consideram-se como de efetivo exercício no serviço público municipal, os períodos em que o servidor permaneceu afastado, por:

 a) licença para tratamento de saúde;

 b) licença à servidora gestante, ao servidor(a) adotante e à paternidade;

 c) acidente de trabalho;

 d) prestar serviço militar;

 e) desempenho de mandato classista;

 f) férias;

 g) ausência para doação de sangue;

 h) ausência para se alistar como eleitor;

 i) ausência para se casar;

 j) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

 k) frequentar cursos ou estágios de aperfeiçoamento desde que relacionados com o cargo ocupado;

 l) prestar serviços junto ao Executivo Municipal, bem como a outras entidades da Administração Direta ou Indireta do Município;

 **Art. 42**– Não será promovido:

 I – o servidor que se encontrar afastado, com ou sem prejuízos de vencimentos, para prestar serviços junto a órgãos públicos, autarquias, empresas e fundações estaduais ou federais;

 II – o servidor que, durante o período de interstício considerado, tenha:

 a) sofrido qualquer penalidade administrativa;

 b) registrado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas durante cada um dos anos;

 **Art. 43**– As vantagens da Promoção serão contadas a partir do dia imediatamente subsequente àquele que completa os 02 (dois) anos de interstício.

 **Art. 44**– Os atuais servidores da Câmara Municipal, que tenham na data da publicação desta Lei pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, farão juz à Promoção na forma estabelecida no artigo 69, da Seção II, que trata “DO REENQUADRAMENTO”, do CAPÍTULO IX, que trata “DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO NOVA”, da presente Lei.

**SEÇÃO II**

**DO ACESSO**

 **Art. 45**– Acesso é a forma de provimento através da qual, o servidor, mediante Processo Seletivo Interno, é elevado ao nível imediatamente superior dentro da classe a que pertence no serviço público municipal.

 **Art. 46**– O Acesso implica em aumento do vencimento decorrente do exercício de cargo da mesma natureza de trabalho, porém, com maior grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

 **Art. 47**– Para concorrer ao Acesso, o servidor deverá contar até a data da abertura das inscrições para Processo Seletivo Interno, com no mínimo 08 (oito) anos de efetivo exercício em um mesmo nível, obedecida a classe a que pertença o cargo por ele ocupado.

 **Parágrafo Único** – Para fins de interstício previsto no “caput” do presente artigo, consideram-se como de efetivo exercício os afastamentos referidos no artigo 55 desta Lei.

 **Art. 48**– Os Processos Seletivos Internos para Acesso serão iniciados no mês de junho e realizar-se-ão a cada 06 (seis) anos, para os níveis e classes que disponham de cargos vagos.

 **Art. 49**– Os Processos Seletivos Internos serão regidos por Instruções Especiais a serem baixadas por Resolução da Câmara Municipal, as quais indicarão de acordo com a natureza da classe a que pertença o cargo:

 I- as várias etapas que comporão o certame;

 II – os servidores que preencham as condições de interstício e outros requisitos necessários para inscreverem-se ao Acesso;

 III – o período de recebimento das inscrições;

 IV – critérios de desempate;

 V – demais aspectos disciplinadores do certame.

 **Parágrafo Único** – Os processos referidos no “caput” deste artigo, contarão, necessariamente coma realização de provas escritas ou práticas e avaliação de títulos, podendo as provas serem eliminatórias ou classificatórias.

 **Art. 50**– O Processo Seletivo Interno para Acesso encerrar-se-á com a classificação final dos aprovados por classe e nível e respectiva homologação do resultado.

 **Art. 51**– Obedecida a ordem de classificação, a nomeação para os cargos vagos disponíveis ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da homologação referida no artigo anterior.

 **Parágrafo Único** – A nomeação prevista no presente artigo dar-se-á sempre no padrão inicial do novo nível, devendo o ato aqui citado ser apostilado, se necessário for, para consignar o número de promoções que o servidor tiver obtido no cargo anteriormente exercido.

**CAPÍTULO VII**

**do enquadramento e reenquadramento da situação nova**

**seção i**

**do enquadramento**

 **Art. 52**– O enquadramento dos cargos dos atuais servidores integrados na forma do § 1º do artigo 13, no Subquadro I a que se refere o inciso I do artigo 12, e constantes do Anexo de mesma numeração da presente Lei, far-se-á com observância das seguintes regras:

 I – apure o valor do vencimento base vigente em 30 de junho de 2017, relativo ao cargo ocupado pelo servidor na “Situação Atual”, informando a referência correspondente, e o tempo de serviço em anos, prestado ao Município, desprezadas as frações de tempo;

 II – verifique na “Situação Nova” a nomenclatura do cargo correspondente ao provido pelo servidor em 30 de junho de 2017, indicando a referência inicial do mesmo, obedecendo sempre o nível I da respectiva classe, da Escala de Vencimentos I, e o valor correspondente;

 III – o cargo ocupado pelo servidor ficará, preliminarmente, enquadrado na referência numérica inicial do nível I da classe a que o mesmo pertença, na forma apurada em razão da aplicação da regra definida no inciso anterior.

 **Art. 53**– O enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargos integrados na forma do § 1º do artigo 13, no Subquadro II e III a que se refere o inciso de mesma numeração do artigo 12 e constantes dos Anexos II e III da presente Lei, far-se-á em 1º de julho de 2017, mediante Portaria, observadas singelamente as redenominações previstas na “situação Nova”.

 **Parágrafo Único** – Quando em decorrência da aplicação das disposições estabelecidas no “caput” deste artigo, ficar evidenciada a impossibilidade do enquadramento do servidor, pela não existência de reclassificação na “Situação Nova” da denominação do cargo em comissão ocupado, caberá ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, a expedição de Portaria objetivando a nomeação do servidor para cargo correspondente, criado na “Situação Nova” de que tratam os Anexos II e III da presente Lei.

 **Art. 54**– Os atuais Inativos da Câmara Municipal ficam enquadrados conforme estabelecido nos Anexos da presente Lei.

**seção Ii**

**do reenquadramento**

 **Art.55**–O reenquadramento dos cargos dos atuais servidores integrados na forma do § 1º do artigo 13 no SubquadroI a que se refere os incisos de mesma numeração do artigo 12, e constantes do Anexo I da presente Lei, e enquadrados nos termos do artigo 66, far-se-á mediante Portaria, obedecendo aos seguintes critérios:

 I – divida o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor, e apurado na forma estabelecida no inciso I do artigo 66, por 02 (dois);

 II – o cargo ocupado pelo servidor será Reenquadrado em tantas referências imediatamente posteriores àquela obtida na forma do inciso II do artigo 66, quanto for a parte inteira do resultado da operação matemática mencionada no inciso anterior, respeitada sempre a última referência do nível I;

 III – indique a referência no nível I e o valor correspondente da Escala de Vencimentos 1, apurados na forma do inciso anterior;

 IV – se o valor do vencimento-base obtido na forma do inciso I do artigo 66, for superior ao vencimento-base encontrado na forma dos incisos II e III do presente artigo, ficará garantido ao servidor o direito de receber à título de “Vantagem Pessoal”, o valor correspondente a diferença que for encontrada e decorrente da operação matemática estabelecida neste inciso.

 **§ 1º** - Sobre o valor da “Vantagem Pessoal” apurada na forma do inciso IV do presente artigo, incidirão apenas os índices de reajuste concedidos aos servidores da Câmara Municipal.

 **§ 2º** - As referências apuradas em decorrência da aplicação dos incisos I e II do presente artigo, serão consignadas no Prontuário do servidor a título de “Promoção”.

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 54**  **Art. 56**- Ao servidor, detentor de cargo público de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, será devido padrão equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescido da parte inteira da metade do número de referências que o mesmo se encontrar afastado da inicial no cargo efetivo ocupado.

 **§ 1º** - Quando em razão de Promoção do servidor o cargo efetivo por ele ocupado seja elevado para a referência imediatamente superior, o procedimento matemático descrito no “caput” deste artigo deverá ser novamente realizado.

 **§ 2º** - As regras estabelecidas no presente artigo, aplicam-se no que couber, ao servidor designado para o exercício de substituição a que alude o artigo 10 deste diploma legal.

**Art. 55**  **Art. 57**–O servidor quando nomeado para exercer cargo em comissão, confiança ou comando integrado nos Subquadros II e III de que tratam os incisos de mesma numeração do artigo 13e que constituem os Anexos II e III da presente Lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, sempre que o mesmo seja mais vantajoso ao vencimento do cargo em comissão, confiança ou comando para o qual tenha sido nomeado.

 **Art. 58**- Todo servidor efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

**Art. 56**  **Art. 59**- O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor.

**Art. 58**  **Art. 60**–Para efeito de cumprimento de interstício de que trata o artigo 55 da presente Lei, deverá ser computado o saldo do tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor ao Município e decorrente da aplicação da regra estabelecida no inciso I, do artigo 69 desta Lei.

 **Art. 61**– As vantagens pecuniárias previstas nas letras “a” à “m” do artigo 29 supra, conforme o caso, passarão a ser calculadas com base na nova situação retribuitória estabelecida pela presente Lei.

 **Art.62**- A descrição dos perfis dos cargos, bem como das exigências para admissão, provimento, nomeação e designação, além da quantidade de vagas, padrões de vencimento, referências de vencimentos, jornadas de trabalho, vantagens e benefícios constam dos Anexos respectivos que fazem parte integrante desta Lei, sem prejuízo de edição de normas complementares por parte da Mesa Diretiva da Câmara Municipal.

**Art. 59**  **Art. 63**- Aplicam-se para fins de incorporação e gratificações de serviços as mesmas regras das funções gratificadas, mesmo que tenham sido concedidas anteriormente a esta Lei.

 **Art. 64**- O servidor ocupante de emprego público de natureza permanente poderá ser nomeado ou designado para ter exercício, interinamente ou temporariamente, em outro cargo, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar expressamente pelo salário de 01 (um) deles, acrescido de suas vantagens pessoais, durante o período da interinidade ou substituição.
**Art. 62**

**Art. 65**–O servidor efetivo, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, e que venha a exercer, a partir da data da vigência da presente Lei, a qualquer título, cargo integrado nos Subquadros II e III de que tratam os incisos de mesma numeração do artigo 12, e que lhe proporcione vencimento superior ao do cargo efetivo por ele ocupado, incorporará aos seus vencimentos 1,0 (um décimo) dessa diferença por ano, até o limite de 10,0 (dez décimos).

 **§ 1º** ­- Tendo o servidor exercido 02 (dois) ou mais cargos nas condições estabelecidas no “caput” do presente artigo, será considerado, para efeito de incorporação, o valor proporcional ao tempo de exercício em cada cargo.

 **§ 2º** - Não poderá ser acumulada mais de uma diferença, podendo, no entanto, ser referida diferença substituída por uma maior, uma vez cumpridos os prazos do “caput” deste artigo.

 **Art. 66**– A partir da publicação desta Lei, a criação de cargos nas classes já existentes dar-se-á no nível I, devendo, se necessário for, e a fim de se manter o dimensionamento proporcional existente na “Situação Nova” do Anexo I, criar-se também, cargos nos níveis II e III das classes respectivas.

 **Parágrafo Único** – Quando se tratar de classe ainda não existente, a criação de cargos dar-se-á em todos os níveis.

 **Art. 67**– A partir da vigência da presente Lei, considerar-se-ão extintos todos os cargos criados por instrumentos legais anteriores à edição deste diploma legal.

 **Art. 68**– A aplicação do sistema de “Acesso” previsto na Seção II do Capítulo VII da presente Lei, dependerá de prévia existência de recursos orçamentários e financeiros para sua execução.

 **Art. 69**– As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos Inativos.

 **Art. 70**- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constantes para o Exercício de 2017 e suas respectivas para os exercícios posteriores, suplementadas, se necessário.

**Art. 63**  **Art. 71**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as contidas na Resolução 12, de 31 de agosto de 1995, Resolução 13, de 31 de agosto de 1995, Resolução 16, de 14 de setembro de 1995, Resolução 17, de 21 de setembro de 1995, Resolução 02, de 22 de agosto de 1996, Resolução 04, de 21 de novembro de 1996, Resolução 01, de 10 de janeiro de 1997, Resolução 03, de 27 de fevereiro de 1997, Resolução 07, de 19 de junho de 1997, Resolução 02, de 26 de agosto de 1998, Resolução 01, de 10 de fevereiro de 1999, Resolução 04, de 09 de junho de 1999, Resolução 01, de 06 de março de 2002, Resolução 03, de 11 de junho de 2003, Resolução 01, de 28 de março de 2007, Resolução 05, de 08 de abril de 2009, Lei 2.813, de 07 de maio de 2010, Lei 3.027, de 29 de abril de 2013, e, Lei 3.270, de 13 de novembro de 2015.

 Plenário Ver. Maurício Alves Brás, 29 de junho de 2017.

**ADRIANA APARECIDA FELIX (PSDB) LUIZ OTÁVIO DA SILVA (PTB)**

**Vereadora Vereador**

**DAVID RIBEIRO DA SILVA (PPS) EDSON RODRIGUES (PTN)**

**Vereador Vereador**

**CESAR DINIZ DE SOUZA (PT do B) ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO (PR)**

**Vereador Vereador**

**VALDIR FERREIRA DA SILVA (PSB)**

**Vereador**

**ANEXO VI**

**ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES INERENTES AS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO**

**Item 01 - AGENTE ADMINISTRATIVO**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão de ensino médio e digitação.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos da função e prova prática de digitação).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Organiza(r) todos os procedimentos administrativos que estejam tramitando junto à unidade/repartição na qual esteja lotado;

d) Realiza(r) trabalho de datilografia em máquinas de escrever e digitação em microcomputadores;
e) Redige(ir) relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos;

f) Recepciona(r) o público, organizando o atendimento no local onde estiver lotado;

g) Presta(r) auxilio ao superior hierárquico a que estiver subordinado nas atividades do local de trabalho;

h) Auxilia(r) nas Sessões, quando solicitado pela Secretaria Legislativa;

i) Mantém(r), organiza(r) e atualiza(r) agenda de telefones e endereços úteis às atividades da sua repartição e de seus superiores hierárquicos;

j) Utiliza(r), obrigatoriamente, sempre lista com endereços e telefones de urgência;

k) Realiza(r), quando autorizado pelo superior hierárquico, contato com outros órgãos públicos sobre assuntos da repartição;

l) Realiza(r) serviço externo a mando do(s) superior(es) hierárquico(s);

m) Tem(r) noções de informática;

n)Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Edilidade, em particular daqueles que faça uso;

o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;

p) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

q) Guarda(r) sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e

r) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 02 - AJUDANTE DE COPA E COZINHA**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "14", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Apresenta(r)-se ao serviço devidamente uniformizado e asseado;

d) Mantém(r) absoluto silêncio nos locais onde presta(r) serviço, evitando conversa(s) de assunto(s) alheio(s) ao trabalho;

e) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;

f) Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;

g) Não adentra(r) em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;

h) Prepara(r) e envia(r) café e chá aos gabinetes legislativos e às unidades e repartições administrativas;

i) Serve(ir) café e chá, quando solicitado, aos visitantes e convidados da Presidência ou em reuniões administrativas e parlamentares;

j) Recebe(r), serve(r) e prepara(r), quando for o caso, café, chá, água, lanches, doces, salgados e canapés durante as sessões ou eventos que ocorrerem no plenário;

k) Lava(r) copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios da cozinha;

l) Recolhe, ao final do expediente, as garrafas térmicas dos gabinetes, unidades e repartições administrativas para a devida higienização;

m) Verifica(r) a existência de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, solicitando-os quando necessário;

n) Procede(r) a limpeza e a faxina das cozinhas e do refeitório;

o) Remove(r) constantemente lixo e dejetos das cozinhas e do refeitório;

p) Recebe(r) e confere(ir) os gêneros alimentícios solicitados ou recebidos;

q) Acondiciona(r) em recipientes apropriados sobras ou produtos alimentícios utilizados no setor;

r) Presta(r) auxílio nos serviços de limpeza, faxina e conservação, quando determinado pelos superiores hierárquicos;

s) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;

t) Atende(r), quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;

u) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

v) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e do(s) local(is) onde for, eventualmente, presta(r) serviço(s);

w) Utiliza(r), obrigatoriamente, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

**Item 03 - ALMOXARIFE**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e experiência comprovada de 01 (um) ano.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "26", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - Chefiar todos os serviços administrativos atinentes ao Almoxarifado;

II - Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo;

III - Manter o controle de atualizado;

IV - Acompanhar os volumes em estoque (estoques mínimos e máximos);

V - Solicitar a reposição de estoque;

VI - Recepcionar, conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal;

VII - Atender as requisições de materiais;

VIII - Inspecionar regularmente a execução do serviço pelos funcionários;

IX - Operar o sistema informatizado de controle de estoques;

X - Auxiliar no controle patrimonial, informando aos responsáveis pelo patrimônio qualquer movimentação de bens e materiais que julgar estranha ou anormal;

XI - Propor medidas que aumentem o grau de segurança de bens e materiais dentro das instalações do Legislativo;

XII - Prestar auxílio em outras áreas do Departamento, quando solicitado pelo Gerente;

XIII - Elaborar relatório, quando determinado, sobre assuntos relativos às áreas de atuação da Seção;

XIV - Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades ao superior imediato;

XV - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

XVI - Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

**Item 04 - ANALISTA CONTÁBIL**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso técnico ou superior completo em contabilidade.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

b) Executa(r) e organiza(r) trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes, para apuração dos elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

c) Desenvolve(r) as atividades relativas à execução orçamentária, analisando informações contábeis;

d) Efetiva(r) o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial da Edilidade;

e) Elabora(r) balancetes e demonstrações de movimento por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética;

f) Realiza(r) conciliações de contas;

g) Organiza(r) e expede(ir), nos prazos determinados, balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

h) Implanta(r) e aplica(r) planos de depreciação, bem como de correções monetárias e reavaliações;

i) Auxilia(r) no controle de gastos;

j) Informa(r) processos, dentro de sua área de atuação, e sugere(ir) métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

k) Detém(r) conhecimentos de informática;

l) Opera(r) sistema informatizado de gestão contábil e orçamentária;

m) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelos superiores hierárquicos;

n) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Diretoria Técnica de Finanças;

o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos da Diretoria e do Departamento, a qual pertence; e

q) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 05 -ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "40", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I – Prestar assessoramento político-parlamentar, em específico:

a) Coordenar a equipe de Assessoria;

b) Administrar a agenda do gabinete;

c) Registrar atividades realizadas, relacionando munícipes e autoridades envolvidos;

d) Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos;

e) Realizar outras tarefas solicitadas pelo Vereador no âmbito do assessoramento político-parlamentar;

f) Elaborar relatório periódico a critério do Vereador acerca das atividades realizadas pelo Gabinete;

g) Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;

h) Atuar no preparo do expediente político do Vereador e de sua pauta de audiências;

i) Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;

j) Acompanha(r) o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto a outros vereadores e a Administração Municipal;

k) Examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;

l) Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

m) Coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;

n) Estimular, apoiar e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o(s) vereador(es) e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população;

o) Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão públicos de outras esferas;

p) Acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade;

q) Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

r) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Vereador;

s) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;

t) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 06 - ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior em Jornalismo e registro no MTB.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

b) Chefia(r), orienta(r) e fiscaliza(r) os trabalhos da Assessoria de Imprensa e Comunicação, repartição da qual é responsável;

c) Assessora(r) a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;

d) Levanta(r) dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;

e) Apura(r) as informações com rigor, junto a diversas fontes;

f) Redige(ir) as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação;

g) Organiza(r) entrevistas e clippings;

h) Promove(r) a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

i) Mantém(r) permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;

j) Organiza(r) e mantém(r) arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;

k) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

l) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores;

m) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir, as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Superintendência Operacional;

n) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Assessoria;

p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 07 - ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "33", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I – Prestar assessoramento político-parlamentar, em específico:

a) Analisar proposituras em andamento, registrando sua compatibilidade com as demandas identificadas pelo Gabinete junto à sociedade;

b) Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes;

d) Assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário e junto às Comissões;

e) Compilar informações necessárias ao Vereador para cumprimento de suas atividades precípuas de fiscalização e apreciação das proposituras;

f) Assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

g) Acompanhar o andamento das proposições;

h) Elaborar minutas de proposituras e pareceres em matérias de interesse do Vereador;

i) Dar, quando necessário, atendimento preliminar ao público que se dirigir ao gabinete;

j)Acompanhar o Vereador ou representá-lo no atendimento a munícipes e autoridades;

k) Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação;

l) Registrar pedidos de visitas, vistorias e fiscalizações, submetendo-os ao Assessor de Coordenação e Articulação Política;

m) Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;

n) Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Vereador;

p) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;

q) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 08 - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Pré-requisito(s): Possuir ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "26", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações recebidas Assessora(r) a Presidência nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário);

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto Assessora(r) a Presidência nas relações com entidades civis organizadas e com a comunidade em geral;

c) Acompanha(r) e mantém(r) a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal relacionadas à sua área de atuação;

d) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações do Presidente;

e) Elabora(r) matérias de interesse da Presidência e remete-as às diretorias e gabinetes competentes para as devidas providências;

f) Participa(r) da organização dos procedimentos atinentes ao trabalho administrativo do Presidente;

g) Assessora(r) e realiza(r) em outras atividades afins e correlatas;

h) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Presidência;

j) Tem(r) noções de informática; e

k) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 09 - ASSESSOR JURÍDICO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completoem Direito ou Ciências Jurídicas; e ter inscrição na OAB/SP.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "43", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Emitir pareceres em propositura e demais expedientes julgados necessários em tramitação pela Câmara Municipal;

b) Executa(r) pesquisas Jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Mesa Diretiva;

c) Assessora(r) a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

d) Assessora(r) os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;

e) Assessora(r) a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas.

f) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva;

g) Guarda(r) sigilo funcional sobre os trabalhos realizados;

h) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara;

i) Tem(r) noções de informática;

j) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

k) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e

l) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 10– ASSESSOR LEGISLATIVO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - assessorar a elaboração de trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos e informações e indicações, emendas e subemendas, ofícios, portarias, memorandos e certidões;

II - atender aos Vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito das suas solicitações;

III - minutar atos, portarias e documentos solicitados;

IV - manter sigilo sobre correspondências e atos oficiais e providenciar a entrega das correspondências;

V - manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do legislativo e arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações de interesse da presidência;

VI - prestar informações sobre o andamento das proposições, papéis e processos;

VII - supervisionar o protocolo geral e protocolo e arquivamento de trabalhos de Vereadores;

VIII - fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e pelos Diretores de Departamento; analisar o funcionamento das atividades do seu setor, propondo providências visando o contínuo melhoramento;
IX - despachar com os Diretores e participar das reuniões, quando convocado;

X - dar assistência as unidades integrantes dos departamentos nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

XI - supervisionar as publicações oficiais e publicação de avisos e comunicados.

**Item 11 - OPERADOR DE COMPUTAÇÃO E HARDWARE**

Pré-requisito(s): Possuir ensino médio; diploma de curso técnico em uma das seguintes habilitações: Informática; Processamento de Dados; Eletrônica; Informática Industrial, Manutenção de Computadores, Mecatrônica ou Redes de Computadores; e comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em função idêntica ou assemelhada;

Forma de provimento: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;

b) Instala(r) e configura(r) softwares básicos e aplicativos;

c) Realiza(r) a montagem e instalação de equipamentos de informática;

d) Faze(r) cabeamentos e configura(r) de switches e routers;

e) Executa(r) testes em computadores, periféricos e demais equipamentos de informática;

f) Solicita(r) conserto, revisão ou manutenção dos bens de informática, quando necessário;

g) Proceder testes de conexão:

h) Recebe(r)r, confere(ir) e examina(r) os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações;

i) Realiza(r) instalação e configuração de sistemas operacionais;

j) Cumpre(ir) as normas da instituição relativas à segurança da informação;

k) Detém(r) conhecimentos de redes;

l) Conhece(r) os fundamentos de internet e intranet;

m) Presta(r) auxílio e apoio em outras áreas da informática quando determinado pelos superiores hierárquicos;

n) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações estabelecidas pelos responsáveis das instâncias hierárquicas superiores;

o) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e

p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 12 - CHEFE DE SEÇÃO DE COMISSÕES**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;

II - registrar a presença dos membros das comissões, em livro próprio;

III - expedir as convocações dos vereadores;

IV - comunicar, por escrito e mediante protocolo, aos presidentes das comissões permanentes e aos relatores, os processos que lhes forem distribuídos e os prazos;

V - participar das reuniões das comissões, lavrando as respectivas atas;

VI - providenciar o preparo dos pareceres e votos em separado, catalogando-os e numerando-os;

VII - manter arquivo, por comissão, contendo cópia de pareceres, votos em separado, convocações, memorandos e outros documentos;

VIII - manter cadastro do qual conste a ocorrência de cada processo, nas respectivas comissões;

IX - dar apoio às comissões especiais, quando determinado;

X - proceder a execução do quanto necessário para a realização das audiências públicas, agendando, expedindo convites, realizando publicações oficiais, e outros para a perfeita realização do ato;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Item 13 – CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - organizar e executar, com eficiência, os serviços de manutenção predial, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II - manter em condições de uso, todas as dependências da Câmara Municipal, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo, assim como, propor melhorias e reformas, desde que necessárias;

III - vistoriar, continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

IV - autuar processos relativos às diárias de viagens, numerando-os e fazendo os devidos encaminhamentos de sua tramitação via computador, encaminhando posteriormente ao departamento de Contabilidade para respectivo pagamento;

V - manter os veículos da Câmara Municipal com a documentação em dia, revisados, com todas as manutenções preventivas, abastecidos e limpos;

VI - providenciar e manter o controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento, licenciamento e seguro;

VII - supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da Câmara, acompanhando os relatórios de viagens por eles emitidos;

VIII - controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;

IX - providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei e/ ou regulamento;

X - controlar o gasto de combustível e preparar anualmente o levantamento das necessidades do Legislativo;

XI - manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade da Câmara Municipal;

XII - comunicar por escrito qualquer avaria verificada nos veículos oficiais;

XIII - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Telefonista, Vigia, Recepcionista, Servente- Copeira, Auxiliar Administrativo, Operador de Equipamento de Reprodução e Oficial de Manutenção;

XIV - responder pelo bom desempenho das tarefas e serviços executados pelos servidores, acima especificados, nos recintos ou contextos da estrutura organizacional;

XV - controlar, planejar e determinar a execução das programadas ações desenvolvidas, facilitando a execução dos objetivos preestabelecidos.

**Item 14 – CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Chefia(r), orienta(r), supervisiona(r) e fiscaliza(r) os trabalhos do Departamento do qual é titular;

b) Supervisiona(r), coordena(r) e fiscaliza(r) todas as repartições administrativas subordinadas à Gerência de Compras, Licitações e Patrimônio;

c) Solicita(r) a abertura de procedimentos licitatórios;

d) Faz(er) com que seja mantido, organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;

e) Identifica(r) as necessidades e programa(r) a aquisição de material;

f) Elabora(r), repassa(r) e instrui(r) à Comissão Permanente de Licitações ou ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio no que diz respeito às especificações dos equipamentos ou materiais a serem adquiridos por meio de certame(s) licitatório(s);

g) Providencia(r) a realização de cotejamento de preços e levantamento de especificações;

h) Determina(r) a realização de levantamentos físicos e financeiros do almoxarifado e do patrimônio;

i) Fiscaliza(r) o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;

j) Elabora(r) e faz(er) implementar procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis da Edilidade, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;

k) Supervisiona(r) o controle e a fiscalização da movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;

l) Providencia(r) o recolhimento, a baixa e a transferência dos bens inservíveis ou em desuso ao Executivo Municipal;

m) Remete(r) ao departamento de contabilidade demonstrativo de incorporações, transferências e baixa de bens móveis, imóveis e demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara;

n) Detém(r) conhecimentos de informática;

o) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

p) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;

q) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades aos superiores hierárquicos;

r) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes.

**Item 15 – CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis, no âmbito do setor legislativo;

II - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;

III - preparar o expediente;

IV - manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;

V - expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência;

VI - controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;

VII - manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposituras, bem como, dos vetos do Executivo;

VIII - proceder à conferência de documentos da Câmara, quando autorizado;

IX - extrair certidões de documentos da Câmara, quando autorizado;

X - revisar as proposições antes de enviá-las para a deliberação plenária;

XI - proceder a juntada aos processos de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessário;

XII - supervisionar a execução das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após revisão;

XIII - supervisionar a transcrição dos debates em livro próprio, após revisão pelo orador;

XIV - preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário;

XV - organizar cadastro das questões de ordem levantadas pelo Plenário, cuja solução constitua precedente regimental, para efeito de sua posterior consolidação;

XVI - preparar a pauta dos trabalhos da Câmara, que dependem de votação no Expediente e Ordem do Dia cientificando os vereadores, antes do início de cada Sessão;

XVII - supervisionar o registro em livro próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei, leis promulgadas pela Câmara e contratos;

XVIII - identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e o número da folha do respectivo registro;

XIX - registrar em livro próprio o compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;

XX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Item 16 – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "34", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;

b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;

c) planejar a execução da política de recursos humanos;

d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;

e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;

f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;

g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;

h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

i) realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso;

j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal;

II - em relação à política salarial:

a) preparar a folha de pagamento;

b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;

III - em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas para:

1 - permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

2 - a adequada colocação do pessoal selecionado;

3 - a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;

b) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

IV - em relação à legislação de pessoal:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;

b) representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação;

c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;

V - em relação à promoção, à evolução funcional e ao acesso:

a) em relação à promoção:

1 - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção;

2 - processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção;

3 - examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço;

b) em relação ao acesso, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial:

1 - a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes;

2 - a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso;

3 - a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos;

4 - a divulgação dos resultados;

VI - em relação ao cadastro de cargos:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de:

1 - criação, alteração ou extinção de cargo;

2 - provimento ou vacância de cargos;

3 - alterações funcionais que modifiquem o cadastro;

b) exercer controle sobre:

1 - vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;

2 - o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos;

c) manter registros atualizados em relação:

1 - aos servidores que recebem gratificação;

2 - aos afastamentos e às licenças dos servidores;

VII - em relação ao cadastro funcional:

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;

b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;

c) controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

VIII - em relação à frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

IX - em relação aos atos de pessoal:

a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;

b) preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores;

c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;

f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

g) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;

h) expedir guias para exame médico;

i) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;

X - em caráter geral:

a) atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

b) manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

c) elaborar os dados para a folha de pagamento.

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único. Às unidades externas ao sistema de recursos humanos, em relação à frequência, cabe:

I - registrar a frequência mensal;

II - preparar atestados referentes à frequência do pessoal;

III - comunicar ao órgão de pessoal o falecimento de servidores.

**Item 17 - CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Dirige(ir), coordena(r), orienta(s) e supervisiona(r) as atividades e trabalhos do gabinete legislativo;

b) Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados no gabinete para a melhoria dos serviços prestados;

c) Presta(r) assessoria e assistência imediata ao Vereador;

d) Coordena(r) o relacionamento do Gabinete com as Secretarias Jurídica e Legislativa;

e) Administra(r) o atendimento às pessoas que comparecerem ao gabinete, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Vereador, se for o caso;

f) Recepciona(r) autoridades e demais visitantes oficiais em visita ao gabinete legislativo;

g) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto do pessoal lotado no gabinete;

h) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Vereador;

i) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir as normas e diretrizes vigentes;

j) Detém(r) conhecimentos de informática;

k) Executa(r) demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

l) Respeita(r), segue(ir), cumpre(ir) e faz cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, nem permitindo que seja violada; e

m) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos no gabinete.

**Item 18 – CONTADOR**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior em Ciências Contábeis e ter registro ativo no CRC.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "63", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo superior hierárquico da repartição a qual pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Elabora(r), adapta(r) e atualiza(r) o plano de contas contábeis;

d) Elabora(r) documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir das propostas da Mesa Diretiva da Câmara encaminhadas através da Unidade Técnica Financeira;

e) Desenvolve(r) a execução orçamentária, em todas as suas fases;

f) Realiza(r) a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos

g) Elabora(r) demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;

h) Fornece(r) apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado por seus superiores hierárquicos;

i) Fiscaliza(r) a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;

j) Elabora(r) e responsabiliza(r)-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor;

k) Fornece(r) todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado;

l) Controla(r) junto com o chefe de tesouraria os limites com gastos, solicitando ao diretor financeiro a limitação de empenhos, quando assim se fizer necessário;

m) Elabora(r), quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;

n) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

o) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo superior imediato;

p) Detém(r) conhecimentos de informática;

q) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Unidade Técnica de Finanças;

r) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

s) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da sua repartição; e

t) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 19 - CONTROLADOR INTERNO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e prova dissertativa de conhecimentos específicos).

Referência salarial: Referência inicial "63", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

V - apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional;

VI - assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII - elaborar periodicamente relatórios ou pareceres dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas;
IX - manter arquivado na Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35, da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26, da Lei Complementar Estadual nº [709](http://leisestaduais.com.br/sp/lei-complementar-n-709-1993-sao-paulo-dispoe-sobre-a-lei-organica-do-tribunal-de-contas-do-estado)/93;

X - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas na legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara;

XI - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos análogos, dos quais resulte criação ou extinção de diretos e obrigações à Câmara;

XII - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização da fiscalização interna, através de atos normativos;

XIII - verificar a boa ordem dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais;

XIV - examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;

XV - elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens anteriores;

XVI - promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;

XVII - propor à Mesa Diretora a atualização ou a adequação da legislação relativa ao Sistema de ControleInterno.

**Item 20 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior completo em Ciências Contábeis; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria;

II - orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

III - participar de reuniões;

IV - apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões;

V - indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios;

VI - controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamentos e folha de pagamento;

VII - acompanhar a execução dos processos de compras e contratos;

VIII - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;

IX - orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Edilidade.

**Item 21–DIRETOR GERAL**

Pré-requisito(s): Ser portador de diploma de ensino superior.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "48", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Dirige(ir), coordena(r), orienta(r) e supervisiona(r) as atividades da Secretaria Legislativa e das repartições administrativas a ela subordinadas;

b) Supervisiona(r) a organização e os serviços durante Sessões, Audiências e solenidades;

c) Subscreve(r) certidões, declarações ou atestados oficiais;

d) Efetua(r) assistência e assessoramento ao 1º e 2º Secretários da Mesa da Câmara, nos serviços relativos a essa função;

e) Assessora(r) e assiste(ir) a Mesa Diretiva e os vereadores, quando da realização das Sessões;

f) Contata(r) autoridades ou órgãos públicos para o trato de assuntos de interesse da Edilidade que sejam da alçada da Secretaria Legislativa;

g) Assina(r) em conjunto com a Presidência, as Leis, Resoluções, Decretos Legislativos por ela promulgado, além de Portarias e Atos; da Presidência e com os demais membros da Mesa Diretiva, os Atos da Mesa e Autógrafos de Projetos de Lei aprovados ao Executivo;

h) Expede(ir), quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores para melhora do desenvolvimento dos serviços prestados pela Secretaria e suas repartições;

i) Orienta(r) os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas;

j) Convoca(r) servidores da Secretaria Legislativa e das repartições a ela vinculadas para o comparecimento e prestação de serviços durante as sessões, audiências, solenidades e demais eventos legislativos;

k) Levanta(r) as necessidades e verifica(r) junto aos responsáveis de outras unidades administrativas a possibilidade destes fornecerem pessoal e prestarem serviços para a realização de sessões, audiências públicas e outros eventos;

l) Visa(r) os requerimentos de férias e licença dos funcionários que lhe são subordinados, inclusive nas repartições de sua alçada;

m) Tem(r) noções de informática;

n) Executa(r) demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

o) Controla(r) e fiscaliza(r) o ponto dos seus subalternos, inclusive nas repartições subordinadas;

p) Comunica(r) quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Presidente; e

q) Cumpre(ir) e faz(er) cumprir a hierarquia, as normas e as diretrizes vigentes.

**Item 22–MOTORISTA**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio; e ser possuidor de CNH categoria "D".

Forma de provimento: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de condução veicular).

Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Dirige(ir) os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo regras de segurança no trânsito e as Leis pertinentes em vigor;

d) Realiza(r) entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;

e) Demonstra(r) boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;

f) Zela(r) pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;

g) Quando não estiver dirigindo veiculo oficial, fica(r) à disposição dos funcionários e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;

h) Deve(r) sempre se apresentar ao serviço asseado e com boa aparência;

i) Comunica(r) imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;

j) Deve(rá) imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito;

k) Trata(r) com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;

l) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

m) Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deve(rá) entrar em contato com seu superior hierárquico.

n) Realiza(r) outros serviços afins e correlatos;

o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição e dos serviços realizados; e

p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 23 - OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio; e conhecimentos em informática.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de digitação).

Referência salarial: Referência inicial "27", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Presta(r) atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

d) Efetua(r) e auxilia(r) no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

e) Otimiza(r) as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

f) Promove(r) recebimentos de documentos e protocolizando-os, monitorando o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

g) Instrui(r) requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

h) Organiza(r), classifica(r), registra(r), seleciona(r), cataloga(r), arquiva(r) e desarquiva(r) processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

i) Opera(r) 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;

j) Utiliza(r) máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

k) Redige(ir) textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

l) Colabora(r) em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

m) Zela(r) pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

n) Observa(r) pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

o) Tem(r) iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

p) Propõem(or) ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

q) Mantém(er)-se atualizado sobre as normas da Câmara e sobre a estrutura organizacional dela;

r) Participa(r) de cursos de qualificação, treinamento, aperfeiçoamento e requalificação profissional, quando assim o for determinado;

s) Mante(r) 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;

t) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

u) Realiza(r) outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

v) Participa(r) de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

w) Comparece(r) para o trabalho nas sessões legislativas e solenes quando convocado.

x) Cumpre(ir) as normas e diretrizes estabelecidas;

y) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição na qual está lotado; e

z) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 24 – OPERADOR AUDIOVISUAL**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função e prova prática de filmagem (operação de câmera de vídeo).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a que pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Realiza(r) filmagens e gravações internas e externas, inclusive digitais;

d) Faz(er) filmagens e gravações em vídeo de todas as reuniões internas e externas, quando determinado pelo(s) superior(es) hierárquico(s);

e) Reproduz(ir) e duplica(r) fita de vídeo ou DVD das filmagens realizadas;

f) Elabora(r) relatório mensal das filmagens e gravações realizadas;

g) Organiza(r) o arquivo de filmagens;

h) Zela(r) e se responsabiliza(r) pelos equipamentos de filmagem e/ou gravação de propriedade da Câmara que estejam sob seus cuidados;

i) Realiza(r) decopagem, edição e montagem de fitas de vídeo;

j) Cataloga(r), rebobina(r) e arquiva(r) fitas de vídeo;

k) Detém(r) conhecimentos de informática, especialmente relacionados à digitalização de imagens;

l) Fornece(r) ao Web Designer vídeos digitalizado para abastecimento do "site" da Câmara;

m) Desenvolve(r) outras atividades afins e correlatas;

n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e

p) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 25 - OPERADOR DE COMPUTAÇÃO E HARDWARE**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão em ensino médio e experiência de 01 ano.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos).

Referência salarial: Referência inicial "28", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Saber operar computadores (fora ou em rede);

b) Executar pequenas atualizações em softwares;

c) Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes.

d) Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares.

e) Digitar com produtividade;

f) Executar instalação de anti-vírus e eliminar vírus de computadores;

g) Executar procedimentos de segurança de dados (backup);

h) Instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos;

i) Conhecer bem os softwares mais usados, prestando suporte aos departamentos da Edilidade quando necessário (Word, Excel, Power Point e Outlook);

j) Conhecer bem como navegar na internet, prestando suporte aos departamentos da Edilidade quando necessário.

**Item 26–PREGOEIRO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino médio; conhecimento de informática; e ocupar cargo de provimento efetivo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Descrição das atribuições:

a) Planejamento, coordenação e execução de pregões eletrônicos e presenciais e condução de equipe de apoio;

b) Coordenar o processo licitatório;

c) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio;

d) Conduzir a sessão pública;

e) Credenciar os interessados;

f) Receber os envelopes os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

g) Verificar e julgar as condições de habilitação;

h) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

i) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

j) Indicar o vencedor do certame;

k) Elaborar e assinar a Ata do Pregão;

l) Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

m) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

n) Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação;

o) Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

**Item 27 - PROCURADOR JURÍDICO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de ensino superior em Direito; e possuir inscrição na OAB.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e prova dissertativa de conhecimentos específicos).

Referência salarial: Referência inicial "77", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Executa(r) os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanha(r) os processos judiciais de interesse da Edilidade;

d) Representa(r) judicialmente a Câmara Municipal de Suzano com delegação do Presidente;

e) Examina(r) e opina(r) nos processos administrativos de interesse dos funcionários, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;

f) Emite(ir) pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;

g) Examina(r) e orienta(r), quando solicitado, a elaboração de proposituras legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;

h) Estuda(r), analisa(r) e examina(r) decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;

i) Interpreta(r) textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;

j) Presta(r) serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;

k) Comparece(r) às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Secretário Jurídico;

l) Auxilia(r) os trabalhos do Secretário-Diretor Jurídico, quando solicitado;

m) Executa(r) tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;

n) Detém(r) conhecimentos de informática;

o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades relacionadas à Secretaria Jurídica; e

p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 28 - RECEPCIONISTA**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão do ensino médio.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Apresenta(r)-se ao serviço devidamente uniformizado, não utilizando adereço(s) chamativo(s) e/ou espalhafatoso(s) que prejudique(m) a imagem de sobriedade que deve imperar nas dependências do legislativo e, ainda, que exponha(m) a Edilidade ao descrédito ou ao ridículo;

d) Permanece(r) dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviço(s) fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;

e) Retorna(r) imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;

f) Não adentra(r) em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo;

g) Orienta(r) e informa(r) os visitantes a localização das unidades/repartições administrativas ou dos gabinetes legislativos, quando o mesmo quiser se dirigir a um deles;

h) Recebe(r) e distribui(r) correspondências, jornais, revistas;

i) Preenche(r) ficha dos visitantes quanto da entrada dos mesmos no interior da Câmara;

j) Recepciona(r) nas sessões solenes da Edilidade as autoridades e convidados;

k) Comunica(r) ao superior hierárquico imediato as ocorrências, irregularidades ou anomalias verificadas na portaria;

l) Executa(r) outras tarefas afins e correlatas;

m) Tem(r) noções de informática;

n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

o) Guarda(r) sigilo funcional das atividades da repartição a qual pertence;

p) Usa(r), obrigatoriamente, crachá de identificação.

**Item 29 – TELEFONISTA**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão de ensino médio.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "21", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 25 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Opera(r) o sistema central de telefonia, prestando atendimento, se solicitado, aos Senhores Vereadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Gabinete e outros funcionários autorizados;

d) Opera(r) o sistema PABX;

e) Anota(r), quando necessário, e transmitir recados aos Senhores Vereadores e funcionários da alta Administração;

f) Elabora(r) relatórios quinzenais das atividades pertinentes à área de Telefonia;

g) Zela(r) pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da qual faça uso;

h) Comunica(r) ao superior hierárquico qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos;

i) Atende(r) as ligações sempre com simpatia e educação;

j) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;

k) Detém(r) conhecimentos de informática;

l) Cumpre(ir) as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;

m) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

n) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e

o) Utiliza(r), obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

**Item 30 - VIGIA**

Pré-requisito(s): Possuir certificado de conclusão de ensino fundamental.

Forma de admissão: Permanente (concurso público, mediante prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos da função).

Referência salarial: Referência inicial "14", da Escala de Vencimentos “1”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

a) Obedece(r) e cumpre(ir) integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe pela repartição;

b) Respeita(r), segue(ir) e cumpre(ir) rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

c) Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Diretoria Geral;

d) Não adentra(r) em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;

e) Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade;

f) Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

g) Proceder rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do "relógio de vigilante";

h) Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara;

i) Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;

j) Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;

k) Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências;

l) Não se afastar do setor de serviço durante o turno;

m) Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos;

n) Trata(r) com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;

o) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e

p) Usa(r), obrigatoriamente, o crachá de identificação funcional.

**Item 31 – DIRETOR DE SERVIÇOS PARLAMENTARES**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria;

II - orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

III - analisar e interpretar leis, dados, estudando a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão;

IV - prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário;

V - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções;

VI - realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

VII - prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

VIII - controlar e manter as atividades relacionadas à analise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Edilidade.

**Item 32 – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Pré-requisito(s): Possuir diploma de curso superior completo.

Forma de provimento: Em comissão (cargo de livre nomeação e exoneração).

Referência salarial: Referência inicial "39", da Escala de Vencimentos “2”.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Diretoria;

II - orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

III - participar em reuniões;

IV - apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões;

V - indicar soluções e melhorias, interpretando relatórios;

VI - controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações, bem como os serviços de copa, cozinha, reprografia e telefonia;

VII - controlar e manter as atividades relacionadas à segurança patrimonial e transporte;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.