

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 2868/2006

Ementa

CRIA O QUADRO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO E ESTABELECE SUA ORGANIZAÇÃO.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

25/05/2006

Status de Vigência

Revogada

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
24/07/2006	<u>Lei Ordinária nº 2887/2006</u>	Alterada por
18/12/2006	Lei Ordinária nº 2918/2006	Alterada por
25/07/2007	Lei Ordinária nº 2982/2007	Alterada por
25/07/2007	Lei Ordinária nº 2983/2007	Alterada por
21/11/2007	<u>Lei Ordinária nº 3034/2007</u>	Alterada por
04/04/2008	Lei Ordinária nº 3090/2008	Alterada por
28/05/2008	<u>Lei Ordinária nº 3111/2008</u>	Alterada por
08/10/2008	Lei Ordinária nº 3153/2008	Alterada por
09/06/2009	Lei Ordinária nº 3232/2009	Revogada por



LEI Nº 2.868, DE 25 DE MAIO DE 2006

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

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

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

- Art. 1º Esta Lei cria a estrutura organizacional dos órgãos do legislativo e dispõe sobre o Sistema Funcional e Quadro dos Servidores da Câmara Municipal.
- Art. 2º Para efeitos desta lei:
 - I Cargo Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - II Emprego Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - III Função Pública do Legislativo é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a um determinado servidor do legislativo ou a cada categoria profissional;
 - IV Servidor público do Legislativo é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função gratificada nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;
 - V Empregado Público é o empregado público do legislativo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
 - VI Funcionário Público é o servidor público do legislativo cuja investidura é de livre nomeação e exoneração;



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

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

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

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

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

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

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

- Art. 3º Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.
- Parágrafo Único Os órgãos do legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos e empregos públicos, e funções gratificadas do legislativo.
- Art. 4º As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos, as vagas abertas e os requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes do ANEXO II e III, bem como, o valor das referências são os constantes do ANEXO IV, que fazem parte integrante desta Lei.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I – Diretoria Geral;

II – Diretoria de Administração;

III — Diretoria de Finanças;

IV – Assessoria Técnica Legislativa.

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

Rua Miguel Landim, 333 - Caixa Postal 51 Fone (16) 3352-7000 - Fax (16) 3352-7001

Estado de São Paulo.



DIRETORIA GERAL

- Art. 6º À Diretoria Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Geral, incumbe a assistência direta ao Presidente (em sua representação e despacho pessoal do expediente), as relações públicas, as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:
 - I acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental, promovendo o acesso da população sobre a história da Câmara;
 - II permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração;
 - III mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral;
 - IV implementa de ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos, atuando de forma a valorizar o Poder Legislativo dentro e fora de suas dependências, divulgando e defendendo a Câmara Municipal;
 - V zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado sobre a legislação vigente em tudo o que atinja o trabalho ou nome da Câmara Municipal;
 - **VI** orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal, através de contato permanente com os responsáveis pelas unidades gerenciais;
 - VII intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo;
 - VIII dar suporte total ao Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo;
 - IX acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;
 - X desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, dom programas que viabilize os trabalhos e o acesso de informações às pessoas;
 - **XI** dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.



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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 7º A Diretoria de Administração subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Diretor de Administração, é o órgão que cuida da guarda dos bens patrimoniais, da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios;
- § 1º Na área de Administração de Materiais compete à Diretoria, em especial:
 - I Formalizar os procedimentos de licitações, de compras, inclusive registro de preços, cadastro de fornecedores, das requisições de materiais;
 - II Manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos.
- § 2º Na área de sistemas organizacionais compete à Diretoria, em especial:
 - I Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
 - II Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal;
 - III controle da manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes;
 - IV coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, sua guarda.
- § 3º Na área de Recursos Humanos compete à Diretoria, em especial:
 - I Elaborar os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de servidores ativos, inativos, pensionistas e Vereadores, e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, endereçando-as para processamento da despesa na área financeira;
 - II Controlar o ponto e as férias dos servidores, zelando pela continuidade dos servicos;
 - III Efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos servidores;
 - IV Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para/a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;

Rua Miguel Landim, 333 - Caixa Postal 51 Fone (16) 3352-7000 - Fax (16) 3352-7001

Estado de São Paulo



- V Elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;
- **VI -** Elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;
- **VII -** Elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à assessoria jurídica da Câmara;
- **VIII -** Manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus servidores, inclusive convênios.
- § 4º Na área de almoxarife compete à Diretoria, em especial:
 - I- controlar os bens patrimoniais, inclusive seu registro e sua movimentação;
 - II-emitir as requisições para ordem de compra, evitando o término do material necessário;
 - III- conferir a entrega dos materiais e seus documentos;
 - IV- guarda dos bens de consumo em suas dependências, mantendoo organizado.
- § 5º Na área de comunicações compete à Diretoria, em especial:
 - I o controle de documentos que entram e saem da Câmara Municipal, mantendo o protocolo de forma eficiente;
 - II mantêm o arquivo organizado e protegido, com acesso a todos os documentos de forma rápida e segura;
 - III promove um atendimento de forma clara, cordial, dando informações seguras e precisas, mantendo o acesso interno restrito, com intuito de proteger a integridade dos funcionários e agentes políticos;
- Art. 8º O quadro de cargos, empregos e funções da Diretoria de Administração é a constante do ANEXO III desta Lei.

DIRETORIA DE FINANÇAS

- Art. 9º A Diretoria de Finanças, subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob direção de um diretor de Finanças, é o órgão de execução de despesa e receita da Câmara, execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que trata das finanças públicas:
- § 1º Compete à Diretoria, em especial:

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

Rua Miguel Landim, 333 - Caixa Postal 51 Fone (16) 3352-7000 - Fax (16) 3352-7001 Estado de São Paulo CNPJ 45.321,460/0001-50



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

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

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

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

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

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

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

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Art. 11 A Assessoria Técnica Legislativa subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Assessor Técnico Legislativo, é o órgão que dá assessoramento legislativo, com estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, fiscalização, assessoria ao Executivo e controle da Administração Municipal:
- § 1º Na área legislativa compete a Assessoria Técnica, em especial:
 - I- Proceder aos estudos e à montagem de normas legislativas que deverão orientar a ação legislativa a fim de garantir ao cidadão o direito ao bom governo;

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

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

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

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

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

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



- **VIII-** Auxiliar os Vereadores e Comissões na análise técnica dos relatórios e leis orçamentárias que serão submetidas ao Plenário da Câmara.
- IX- Acompanhar a Presidência, em sua representação política e social, as relações públicas e o preparo do despacho pessoal do expediente do Presidente, bem como, interligando as ações nos demais órgãos da Câmara Municipal; a Mesa, em suas atividades, coordenando as ações entre Presidência e Mesa; as Comissões, em suas atividades, coordenando as ações entre Presidência e Comissões; os Conselhos e demais fóruns de participação popular, coordenando as ações entre Presidência e participação popular.
- Art. 12 O quadro de cargos, empregos e funções da Assessoria Técnica Legislativa é a constante do ANEXO III desta Lei.

TÍTULO III CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DO LEGISLATIVO

DAS NORMAS DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

- Art. 13 Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.
- Parágrafo Único Os servidores farão jus aos benefícios de natureza remuneratória, adicionais ou gratificações, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Art. 14 Os servidores para fins da previdência e da assistência social se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

DA INVESTIDURA

- Art. 15 O provimento dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal é de competência privativa da Mesa da Câmara.
- Art. 16 A investidura nos cargos, empregos e funções do Poder Legislativo far-se-á através de:
 - I Investidura original para os empregos públicos, para a qual é exigido concurso público de prova, ou de prova e título;
 - II Investidura em comissão, para os dargos em comissão providos por pessoal pertencente ou não ao quadro de pessoal do Poder Legislativo;

Rua Miguel Landim, 333 - Caixa Postal 51 Fone (16) 3352-7000 - Fax (16) 3352-7001 Estado de São Paulo



DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

- Art. 17 A política remuneratória para os servidores instituída por esta Lei, está fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada, desempenho funcional e atribuições específicas.
- Art. 18 Foi estabelecida a remuneração dos servidores da Câmara Municipal, compatível com as atribuições e responsabilidades de cada cargo, emprego e função, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial em conformidade com a legislação vigente, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Art. 19 No interesse do serviço e a critério da Mesa Diretora da Câmara, poderá ser designado a empregado público uma Função Gratificada, para o exercício de atividades de direção, chefia, coordenação, assistência ou encarregadura.
- § 1º O empregado designado para exercer Função Gratificada receberá um adicional correspondente à diferença entre a referência atribuída ao emprego de origem e a referência da função para a qual foi designado.
- § 2º O empregado poderá ser destituído da função gratificada a qualquer tempo, a critério da Mesa Diretora, e reconduzido a seu emprego de origem.
- § 3º O adicional da Função de que trata este artigo a partir do sexto ano de percepção continuada será incorporado ao salário do empregado, quer permaneça na função ou não, a razão de um quinto por ano, respeitando o limite máximo de cinco quintos.

DA JORNADA DE TRABALHO

- Art. 20 Os servidores da Câmara Municipal exercerão suas atividades em jornada básica, a ser estabelecida através de Ato do Presidente, respeitando-se o limite máximo de quarenta (40) horas semanais.
- § 1º Será respeitada a jornada de trabalho disciplinada por lei, tal como aquelas definidas em razão da profissão ou afim.
- § 2º Para exercer suas atividades os servidores que ocupam os cargos em comissão, terão sua jornada de trabalho à disposição da autoridade competente.

Rua Miguel Landim, 333 - Caixa Postal 51 Fone (16) 3352-7000 - Fax (16) 3352-7001

Estado de São Paulo



DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL E ASCENSÃO NA CARREIRA

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 22 Será apostilada no processo funcional de cada servidor que tiver sua situação funcional alterada por esta lei a nova nomenclatura de seu cargo, emprego ou função, bem como suas atribuições e referência remuneratória decorrente do enquadramento.
- Parágrafo Único O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criados por esta lei é o estabelecido no Anexo V.
- Art. 24 Será automático o remanejamento de pessoal que serão lotados nos órgãos integrantes desta Lei por meio de Portaria da Presidência.
- Art. 25 As despesas decorrentes com a execução desta lei, onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo.
- Art. 26 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.254, de 07 de outubro de 1.997, e a 2.417, de 15 de junho de 2.000, e o Decreto Legislativo nº 08, de 20 de março de 2.000.

FLORISVALOO ANTÔNIO FIØRENTINO

Prefeito Municipal

Registrada

publicada na S

Secretaria

de

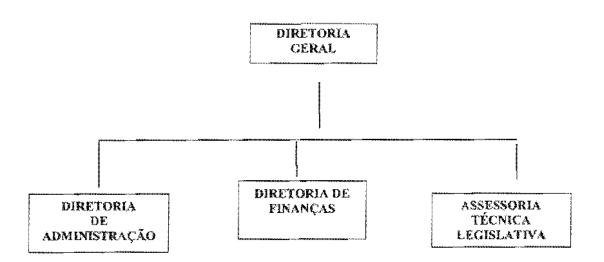
Administração, em 25 de maio de 2006.

Mariette Bela Cardoso

Chefe do Depto de Protocolo e Arquivo

ANEXO I

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO II

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

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

QUANTI DADE DE VAGAS	225	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
01	18	DIRETOR GERAL	superior completo	Comprovada superior a cinco anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e finanças e administração.	Direção - isolado
01	18	ASSESSOR JURÍDICO	superior completo na área de Advocacia, com registro na OAB	Comprovada de três anos na área jurídica, com conhecimento em informática, língua portuguesa e legislação.	Técnico - isolado
01	17	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	superior completo	Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e administração	Direção — isolado

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

PROVIMENTO: EMPREGO PÚBLICO

QUANTID ADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
01	4	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	médio completo com especialização de Técnico em Contabilidade ou nível superior na área Contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade	função ou cinco como auxiliar de contabilidade, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de contabilidade pública	técnico - carreira
Q1	11	TESOUREIRO	médio completo com especialização de técnico em contabilidade ou administração ou nível superior completo na área	função ou cinco na área financeira, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de contabilidade pública	Técnico - cameira
01	10	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	médio completo e curso técnico na área de informática ou nível superior na área	função, com conhecimentos	Técnico - isolado
04	08	OFICIAL ADMINISTRATIVO	médio completo	Comprovada de dois anos na área administrativa, com conhecimentos em informática, língua portuguesa, matemática, máquina copiadora, com noções de arquivo e estoque	Administração - carreira

01	80	AGENTE DE SOM, LUZ E IMAGEM	médio e curso técnico nas áreas de eletrônica, vídeo, foto ou som	Comprovada de dois anos na função, com conhecimentos gerais em aparelhos de som, iluminação, câmeras de vídeo e fotográfica	Técnico - isolado
02	06	MOTORISTA	fundamental completo, com carteira nacional de habilitação – categoria D ou E	Comprovada de três anos na função, com conhecimentos gerais sobre legislação do trânsito e meios de transporte/localidades do país (Cidades e Estados), noções básicas de funcionamento do veículo, com aptidão física para possíveis serviços pesados e comunicação cordial com as pessoas	Operacional - carreira
05	02	VIGIA	fundamental completo	Comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas	Guarda - isolado
02	01	TELEFONISTA	fundamental completo	Comprovada de um ano na função, com conhecimentos gerais de operação de equipamentos tefefônicos (APBX), boa dicção e comunicação cordial com as pessoas	Operacional – isolado
01	01	RECEPCIONISTA	fundamental completo	com conhecimentos gerais de atendimento ao público, boa dicção e comunicação cordial com as pessoas	Atendimento – isolado
03	01	SERVENTE	básico completo	Com conhecimentos gerais em limpeza e produtos	Operacional - carreira

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

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

ANEXO III

Atribuições dos Cargos empregos e Funções

NOMENCLAT	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	ESPEDIFICAÇÕES
URA		
DIRETOR	Ao qual compete:	executa tarefas
GERAL	avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados;	especializas e
	 acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o 	
	nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental;	iniciativa de solução;
	 coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e 	
	recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público;	técnicos;
	• permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos	
	órgãos e unidades gerenciais do Legislativo;	constante;
	 mantêm os serviços jurídicos da Cârnara para a defesa judicial das 	
	prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão	
	de pareceres em matérias administrativas e financeiras;	confidenciais, de
	• implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova	•
	os agentes políticos;	patrimônio;
	zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado;	coordenação e
	l a constant has a second and a constant and a cons	supervisão das
	• intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os serviços	
	executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto	esforço mental.
	a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos	
	praticados dentro do Poder Legislativo;	
	• dar suporte total ao Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os	
	acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo;	
	acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a	
	elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;	
	* desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de	
	informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a	
	Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o acesso	
	de informações às pessoas;	
	dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos	
	administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.	

ASSESSOR JURÍDICO

ligado diretamente ao Diretor Geral, ao qual compete:

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

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

DIRETOR DE ADMINISTRA ÇÃO

Ao qual compete:

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

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

executa tarefas com aperfeicoamento DOT dados de e da com esforco mental;

DIRETOR DE FINANÇAS

DIRETOR DE | Ao qual compete:

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

Mantem sob sua responsabilidade talões de cheques;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

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

Ì	ASSESSOR TÉCNICO
	TÉCNICO
	LEGISLATIVO

Ao qual compete:

- coordena as ações entre Presidência e Mesa, em suas atividades; entre especializadas
 Presidência e Comissões, em suas atividades;
- entre Presidência e participação popular, Conselhos e demais fóruns; coordena a organização e suporte às sessões do plenário e reuniões das Comissões, conhecimentos inclusive digitação e correção de textos e documentos em geral, consultas a técnicos; aperfeiçoament
- auxilia a Mesa nos trabalhos da Sessão Legislativa, inclusive elaboração de atas, constante, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre discernimento matérias das Sessões;
- presta serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle tomar de processos, mantendo-os informados;
- atende vendedores, mantêm um registro de preços, organiza o cadastro de detêm informações fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado; sigilosas cuja
- Manutenção do arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, divulgação devidamente consolidados;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos legislativos em internos; curso na Câmara Municipal;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Tarefas complexas que aperfeiçoamento desembaraço para decisões, esforco mental: cuja oode provocar embaraços responsabilidade por patrimônio terceiros, coordena e supervisiona,

COMUNICACĂ !* OE DOCUMENTÁ RIO

ASSESSOR DE Ao qual compete:

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Executa tarefas conhecimento pianeja atividades: iniciativa própria: mental; total por dados, documentos externo

ASSESSOR
LEGISLATIVO

Ao qual compete:

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

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

MOTORISTA	ao qual compete:	Executa tarefas
DA	• permanece a disposição da Presidências e Vereadores em seus serviços,	rotineiras;
PRESIDÊNCIA		conhecimento
E	* Dirige veículo automotor da frota da câmara sob sua responsabilidade,	
VEREADORES	manipulando os comandos de marcha e direção em trajeto determinado, de	
	acordo com as normas de trânsito, para efetuar o transporte do Presidente e	,
	Vereadores;	mental e físico
	 Apresenta relatório de viagem realizada; recolhendo o veículo após o serviço, 	1 "'
	deixando-o estacionado e fechado;	a maior parte do
	 Informa as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos; 	tempo);
**	 Requisita guias de requisição de combustível e insumos de manutenção 	3 * ' ' '
	preventiva, para manutenção adequada do veículo;	terceiros
	 checa as documentações dos veículos, as condições e limpeza dos veículos e 	1 " HP'
	sua manutenção preventiva;	dos Vereadores e
	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	Presidente);
		obedece às normas
		de segurança;
		trabalho externo;
		risco de acidentes;
		uso de
		equipamentos de
ASSESSOR	Ao qual compete:	segurança. executa tarefas
MASTER DE	 Assessora seu superior na elaboração, execução e encaminhamento de 	
DIREÇÃO	documentos:	envolvendo
	 Acompanha, orienta e corrige os serviços determinados pelo superior 	1
•	hierárquico a seus subordinados;	padronizados;
	 Transmite ordens, recados e informações do superior aos demais da unidade; 	esforço mental;
	 Substitui o superior no atendimento ao público, prestando informações 	
***	solicitadas;	eventual por dados
	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	confidenciais e
**		pessoal; recebe
		orientação do
		superior.
·		2

TÉCNICO EM CONTABILIDA DE	 Ao qual compete; Executa a escrituração de livros contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; Faz empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias, elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira; Confere os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento; Controla receitas, efetua pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emiti relatórios como: Boletins de 	especializada; capacidade de discernimento e decisões; planeja suas atividades; esforço mental, responsabilidade por dados e documentos confidencial.
- White	Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos a	
	execução orçamentária e financeira; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	eggingeranamintel
TESOUREIRO	 Ao qual compete: Processa operações de crédito, obedecendo normas governamentais; Controla operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas; Organiza a tesouraria e informa ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros; Efetua pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. 	conhecimento e iniciativa própria; toma decisões, recebe instruções,

TÉCNICO EM	Ao qual compete:	executa tarefa
INFORMÁTIC	· conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circultos	complexas com
Α	eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas; resolve	conhecimento
	problemas relacionados a sistema operacionais;	técnico, recebe
	 sugere mudanças, cria e implementa dispositivos de automação; 	supervisão; esforço
	 treina, orienta e avalía o desempenho de operadores; estabelece comunicações 	mental e visual;
	oral e escrita para agilizar o trabalho, redige documentação técnica e organizam	detêm e maniputa
	o local de trabalho.	informações
	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	vigilosas;
		responsabilidade por
		equipamentos e
E		programas e
		sistemas
OFICIAL	Ao qual compete:	executa tarefas
ADMINISTRAT		* · ·
IVO	encaminhamento de papéis e documentos;	burocrática; recebe
	 corrigi, distribui, coleta e guarda papeis e documentos, mantendo o arquivo 	1 ° ' ' 1
	organizado;	mental;
	 serviços de reprodução de documentos e similares; 	responsabilidade por
	outros serviços que lhe forem delegados;	documentos e
ACCEPT OF	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	equipamentos.
AGENTE DE	Ao qual compete:	executa tarefa
SOM, LUZ E	• instala e opera equipamentos de luz, imagem e som da Câmara;	complexas com
IMAGEM	• participa de Sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e para a	1
	Câmara, cuidando da regulagem e perfeito funcionamento dos equipamentos	técnico, recebe
	 zela pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso; orienta a guarda dos materiais produtos junto ao acervo histórico da Câmara, 	supervisão; esforço mental e visual;
	 orienta a guarda dos materiais produtos junto ao acervo historico da Camara, com o intuito de não haver perdas; 	mental e visual; detêm e maniputa
	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	informações
	LACTIC CALCO LOCAS CONCIOLOS ACCEMINACIOS POR SUPERON INCLARAÇÃO.	vigilosas;
		responsabilidade por
		responsabilidade por leguipamentos;
		trabalho externo
L		In avail of exterior

MOTORISTA	Ao qual compete:	executa tarefas
INCIDATORA	 Dirige veículo automotor da frota da câmara sob sua responsabilidade, 	1
	manipulando os comandos de marcha e direção em trajeto determinado, de	
	acordo com as normas de trânsito, para efetuar o transporte de servidores,	1, ,
	autoridades, materiais e outros, apresenta relatório de viagem realizada;	própria, recebe
	 Recolhendo o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, 	1 " " 1
	mantendo sua limpeza;	mental e físico
	 Informa as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos; 	(permanece sentado)
	 Requisita guias de requisição de combustível e insumos de manutenção 	1
	preventiva, para manutenção adequada do veículo;	tempo);
	- presta serviços administrativos em geral com os veículos; zelando pelos	1 1
-	documentos e materiais colocados sob sua responsabilidade, fazendo chegar ao	1*
	seu destino em segurança.	terceiros, (integridad
	 checa as documentações dos veículos, as condições e limpeza dos veículos e 	e física); obedece às
4	sua manutenção preventiva;	normas de
	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	segurança; trabalho
		externo; risco de
		acidentes; uso de
		equipamentos de
-		segurança.
ENCARREGAD	Ao qual compete:	Executa tareas
O PRÉDIO	• Fiscalizar a guarda e manipulação dos materiais de limpeza e conservação dos	rotineiras; recebe
***	diversos órgãos e repartições da Câmara, informando as necessidades de	instruções; esforço
	produtos a serem requisitados;	físico (permanece a
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Fiscaliza e informa qualquer dano ocorrido com o prédio da Câmara;	maior parte do
######################################	· Verifica constantemente todas as repartições do prédio sobre a necessidade dos	tempo em pé);
1	serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, zelando especialmente	
	pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado	, ,
####	funcionamento; determina os dias e horários de limpeza e organização do	4 ' '
	prédio;	
1911	Inspeciona a ordem de todas as unidades, culdando pela sua guarda quando	
	vazia; acompanha a mudança de móvels e equipamentos dentro do prédio,	; 1
-	zelando pela sua preservação;	
***	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	
<u></u>	I maken on the Art menting could shall provide a second of the second of	

VIGIA	 Vigiar o edifício da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público (incêndio, roubo, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades); Efetua a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente, mantendo sob sua guarda as chaves; Abri e fecha o edifício nos horários estabelecidos, controlando a movimentação de pessoas no edifício, fiscalizando sua entrada nas dependências visando a proteção e segurança dos bens públicos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. 	em situações emergenciais; recebe instruções; esforço físico (permanece em pé a maior parte do tempo ou em
TELEFONISTA	 Ao qual compete: operar equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara, realizando seus registros para controle; atendimento ao público através de Central telefônica Operar sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara, especialmente aqueles vinculados a internet, intranet e similares; Dar suporte aos Vereadores em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em Geral. Atuar em serviços de atendimento ao cidadão criado pela Câmara; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. 	Executa tarefas simples, recebe instruções; esforço mental e físico (permanece o tempo todo sentada),

RECEPCIONIS	Ao qual compete:	Executa tarefas			
TA	- Atende e controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os	, , ,			
Andrews	registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;	recebe instruções, esforço físico			
	 Recebe e encaminha os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; 				
	verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.	parte do tempo sentada);			
	 Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do 				
***************************************	prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e	responsabiliza por			
	outras ocorrências desagradáveis;	dados confidenciais.			
	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.				
SERVENTE	Ao qual compete:	Executa tarefas			
	• Limpar e conservar as dependências da Câmara, para manter com aspécto de	, , ,			
**************************************	higiene e limpeza, dando condições de uso dos mesmos; providencia a lavagem	recebe instruções;			
	e guarda dos utensílios, para assegurar a posterior utilização;	esforço físico			
70.00	· Controla os produtos de limpeza e higiene de seu uso, visando a pronta	contínuo.			
80000000000000000000000000000000000000	utilização e reposição dos mesmos;				
	Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior				
	hierárquico.				

ANEXO IV

REFERÊNCIAS PARA REMUNERAÇÃO

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

ANEXO V

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

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

*www.^^	QUANTIDADE DE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
	VAGA			
	01	Agente Legislativo	por concurso	10
	02	Escriturário	por concurso	08
ř.	01	Zelador	por concurso	Ú3

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

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