



LEI Nº 151/2011

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, e dá outras providências.

O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA APROVOU E EU PREFEITA MUNICIPAL, usando das atribuições que me são conferidas, sanciono a seguinte **LEI:**

TITULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. - Fica organizado, nos termos da presente **LEI**, o **Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa**, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campina da Lagoa.

Art. 2º. - Considera-se, para os efeitos desta LEI:

I – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Conjunto de normas e procedimentos que regulamentam a vida funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;

II – Servidor: Pessoa legalmente investida em cargo público;

III – Vencimento: É a retribuição pecuniária devida ao servidor mensalmente, pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei e na forma prevista na Tabela objeto do **Anexo I**.



IV – Remuneração: Vencimento do cargo efetivo, acrescido dos valores objeto das vantagens pecuniária, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

V – Cargo Público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometidas a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

VI – Cargo de Provimento Efetivo: Conjunto de funções e responsabilidades, criado por LEI, com denominação própria, vencimento pago pela Câmara Municipal de Campina da Lagoa e acessível a todo brasileiro capaz e em dia com suas obrigações mediante concurso público;

VII – Cargo de Provimento em Comissão: Conjunto de funções e responsabilidades, criado por LEI, com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, atendidas as exigências legais para exercício do cargo;

VIII – Grupo Ocupacional: Conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades entre as atividades, quanto à natureza de trabalho ou o grau de conhecimento, exigível para seu desempenho;

IX – Categoria Funcional: Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

X – Funções Gratificadas: Conjunto de funções e responsabilidades definidas por LEI, com base na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, privativas de servidor do quadro de provimento efetivo;

XI – Carreira: É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional;

XII – Classe: Conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XIII – Quadro: Agrupamento de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, necessário e adequado à consecução dos seus objetivos institucionais;

XIV – Faixa: É a graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

XV – Tabela Salarial: Conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonados em níveis e faixas;



XVI – Progressão Funcional: É o deslocamento do servidor nos níveis e faixas contidas no seu cargo.

Art. 3º. - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TITULO II

DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA MOVIMENTAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

CAPITULO I

Do Provimento

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 4º. - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I** – a nacionalidade brasileira e estrangeira na forma da lei;
- II** – o gozo dos direitos políticos;
- III** – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** – a idade mínima de dezoito anos;
- VI** – aptidão física e mental.

§ 1º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 5º. - A investidura de cargo público dar-se-á com a posse.

Art. 6º. - São formas de provimento de cargo público:

- I** – nomeação;



- II** – promoção;
- III** – readaptação;
- IV** – reversão;
- V** – aproveitamento;
- VI** – reintegração;
- VII** – recondução.

SEÇÃO II

Do Concurso Público

Art. 7º. – A admissão de pessoal será efetuada mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º - Observada a existência de vagas e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de três membros para realização do concurso público, **NOMEADOS pelo Presidente da Câmara.**

§ 2º - Para a elaboração e correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara, desde que técnicas.

§ 3º - A Câmara, a seu critério, poderá delegar a atribuição de realizar concurso público a empresa ou profissional qualificado de notória seriedade e competência, com o acompanhamento da comissão referida no § 1º deste Artigo.

Art. 8º. - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 9º. – Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao nível inicial do cargo a ser preenchido.



Art.10 - Consideram-se servidores estáveis, todos aqueles admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, desde que completado o período do estágio probatório.

CAPITULO II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 11. - Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I - Consultoria e Representação Judicial: Cargo que abrangem atividades de representação judicial, consultoria e orientação jurídica, composto pelo cargo de Procurador.

II - Apoio Técnico Administrativo: Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida experiência e conhecimentos específicos de técnica de legislação;

III - Apoio Operacional e Serviços Diversos: Cargos que compreendem atividades auxiliares, geralmente elementares e de rotina, cujo provimento requer escolaridade de até a 8ª série do ensino fundamental.

CAPITULO III

Das Tabelas Salariais

Art. 12. - Os vencimentos-bases dos grupos ocupacionais estão distribuídos em doze (12) níveis, contendo doze (12) faixas, devidamente escalonadas, observando o intervalo contínuo entre as faixas.

§ 1º - A tabela salarial dos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa é a constante no **Anexo I**.

§ 2º - Fica determinada a data-base, para reajuste da tabela salarial dos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, o mês de maio de cada ano.

CAPITULO IV

Do Quadro Geral de Pessoal



Art. 13. – O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, existentes na Câmara Municipal de Campina da Lagoa.

Art. 14. – O Quadro de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, obedecerão aos quantitativos e símbolos previstos em **LEI PRÓPRIA QUE DISCIPLINAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA.**

Art. 15. – A Licença Maternidade às mães servidoras da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, será de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º O prazo para a contagem desse tempo será aplicado de acordo com as normas vigentes, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 2º Durante todo o período da licença maternidade a mãe da criança não poderá exercer qualquer atividade remunerada e nem colocar a criança recém-nascida em creche ou organização similar.

§ 3º - Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora pública da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, perderá o direito a ampliação à licença bem como da respectiva remuneração.

CAPITULO V

Da Evolução Funcional

Art. 16. – A evolução do servidor na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da Progressão.

Da Progressão

Art. 17. –A Progressão Funcional é a elevação do servidor à faixa imediatamente superior àquela em que se encontra dentro de um mesmo nível.

Parágrafo único - Fará jus à progressão na carreira o servidor que encontrar-se em efetivo exercício, após ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício na mesma faixa e que tiver recebido avaliação de desempenho individual satisfatória desde a sua progressão anterior.



Art. 18. – A avaliação de desempenho necessária às progressões será regulada por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, que definirá as condições e critérios próprios.

§ 1º - As avaliações serão realizadas bienalmente, nos meses de março e setembro, contando os efeitos financeiros a partir dos meses de abril e outubro, para os servidores que completarem o interstício até os meses de fevereiro e agosto, respectivamente.

§ 2º - Fica instituída a Comissão Permanente de Acompanhamento, Avaliação e Gestão, com competência de coordenar os trabalhos relativos às progressões e normas complementares ao Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, composto pelos seguintes membros:

a) 01 (um) servidor do Quadro de Provimento Efetivo, escolhido através do voto dos servidores;

b) 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Municipal de Campina da Lagoa;

c) 02 (dois) Vereadores, indicados pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 - Não serão objetos de avaliação de desempenho e progressão, os servidores que se encontrem:

I – em disponibilidade;

II – em licença sem o pagamento de vencimentos;

III – com faltas não abonadas no período objeto de sua avaliação;

IV – cumprindo suspensão disciplinar;

V – que tenha recebido advertência por escrito ou pena de suspensão no período objeto da avaliação;

VI – cumprindo prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 20 - O servidor da Câmara Municipal de Campina da Lagoa somente transmudará de um para outro cargo de provimento efetivo, diferentemente daquele para o qual foi concursado, em caso de submeter-se a um novo concurso público de provas ou de provas e títulos.



CAPITULO VI

Da Capacitação Funcional

Art. 21. - A capacitação funcional compreenderá cursos de formação inicial, constituídos de módulos teóricos e práticos e programas permanentes de aperfeiçoamento e especialização correspondentes à natureza e às exigências dos diferentes Grupos Ocupacionais e classes da carreira.

Art. 22 - Fica criado o Programa Permanente de Capacitação Funcional, a ser disciplinado por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, com a finalidade de atender ao desenvolvimento dos recursos humanos dos seus servidores.

§ 1º - O Programa Permanente de Capacitação de Pessoal será planejado, organizado e executado, semestralmente, de forma integrada ao plano de carreira, cargos e vencimentos, tendo por objetivo:

I - No curso de formação básica, a preparação dos servidores ali compreendidos, objetivando aferir-lhes a aptidão e o potencial de trabalho, bem como suplementando e transmitindo conhecimentos, métodos e técnicas;

II - Nos programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação dos servidores para o adequado desempenho das suas atribuições;

III - Nos programas de capacitação para direção e assessoramento, assistência e chefia a habilitação para o exercício de cargos em comissão e funções gratificadas;

IV - Em outros programas, a atualização e a obtenção de conhecimentos complementares ligados à formação geral, inclusive relações humanas e sociais.

§ 2º - É vedada a alegação de necessidade de serviço, visando impedir a participação do servidor em atividades de treinamento.

§ 3º - Os eventos do programa serão objetos de cronograma, estabelecido pelo Presidente da Câmara, realizando-se preferencialmente, fora do horário de expediente.

Art. 23 - Os cursos de formações básicas e os programas regulares de aperfeiçoamento e especialização poderão ser realizado diretamente pelo Poder Legislativo Municipal ou mediante convênios, acordos, ajustes ou contratos com



instituições de prestação de serviços especializados, observada a legislação pertinente.

Art. 24 - A participação de servidor em Programa Permanente de Capacitação constitui condição essencial para o seu desenvolvimento na carreira, conforme definido em Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO VII

Da Administração do Sistema de Pessoal

Art. 25 - Compete a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, e a sua execução.

CAPITULO VIII

Da Lotação

Art. 26 - Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Câmara Municipal de Campina da Lagoa.

Parágrafo único - A lotação dos servidores no âmbito dos órgãos da Câmara Municipal é da competência da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 27 - A movimentação de servidores entre os setores da Câmara Municipal, quando for o caso, será processada por Ato do Presidente ou a pedido do próprio servidor, respeitadas as suas respectivas lotações, observados os Grupos Ocupacionais, as Classes e os Cargos a que pertencam.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese se admitirá movimentação de funcionários como forma de punição.

CAPITULO IX

Do Enquadramento

Art. 28 - A composição dos Grupos Ocupacionais e dos cargos é a enunciada no **anexo II** desta Resolução.



CAPITULO X

Da Política de Vencimentos e de Proventos

Art. 29 – O teto dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, não excederá de maneira alguma e sob qualquer pretexto, o subsídio mensal do Presidente da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, na forma do art. 37, inciso XI da CF de 1988.

Art. 30 – A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório, observará:

I – a natureza, a carga horária, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – as peculiaridades dos cargos.

Art. 31 – Anualmente, a Mesa Diretora procederá à revisão dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, através de **LEI** de iniciativa própria desta, sempre na mesma data e sem distinção de índices, **na forma prevista no art. 37 e inciso X, da CF de 1988, alterada pelas Emendas Constitucionais nº 19/98 e 25/00**

Art. 32 – A estrutura dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Campina da Lagoa corresponde ao valor do vencimento, acrescido das vantagens legalmente concedidas.

CAPITULO XI

Das Gratificações e Adicionais

Art. 33 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta LEI, serão atribuídas aos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, as seguintes gratificações e adicionais:

I – Gratificação Especial;

II – Adicional pela prestação de atividades insalubres, perigosas ou danosas;

III – Adicional por tempo de serviço.



IV – Gratificação por titulação em curso de pós-graduação “lato sensu”, mestrado ou doutorado.

Art. 34 – A Gratificação Especial será devida ao servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa que tenha concluído nível superior, **a título de incentivo no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento.**

§ 1º - Somente fará jus à gratificação especial, o servidor do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, que apresentar a Mesa Diretora, a comprovação de ter concluído o curso de nível superior, através do diploma ou certificado de conclusão do curso, devidamente reconhecido.

§ 2º - A gratificação prevista neste artigo, somente será concedida aos servidores cujo cargo não seja requerido curso superior como requisito de contratação.

§ 3º - Não será concedido nenhum incentivo a servidor, com efeito retroativo a qualquer data que anteceda a apresentação da documentação exigida a Mesa Diretora da Câmara.

§ 4º - Submetendo-se o Servidor a novo concurso público de provas ou de provas e títulos, para os fins de mudança de cargo público, cessa a concessão da gratificação especial.

Art. 35 - O servidor que trabalhar com habitualidade em locais insalubres, ou em contato com substâncias tóxicas, radioatividade, ou com risco de vida, **fará jus ao adicional respectivo de acordo com o índice apurado e no percentual de 10% (dez por cento) no grau mínimo; 20% (vinte por cento) no grau médio e; 30% (trinta por cento) no grau máximo, incidente sobre o valor do seu vencimento.**

§ 1º - O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º - Não haverá acúmulo dos adicionais de periculosidade e de insalubridade, devendo o servidor optar por um deles.

Art. 36 - O adicional por tempo de serviço de que trata o inciso III do artigo 33, da presente LEI, é devido a razão de 01% (um por cento) a cada ano de serviço público efetivo, e será calculado sobre o valor da remuneração do Servidor, excluindo-se da base de cálculo os anuênios já concedidos anteriormente, assim como qualquer outra vantagem relacionada com o tempo de serviço, incorporando-se ao vencimento.



Parágrafo único – O servidor fará jus ao adicional, automaticamente, a partir do mês em que completar o anuênio.

Art. 37 - A gratificação por titulação em curso de pós-graduação "lato sensu", mestrado ou doutorado é devido aos servidores do quadro de provimento efetivo e observará os seguintes percentuais:

I – Pós-Graduação "lato sensu" com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso correspondente a área de atuação, 10% (dez por cento) sobre o valor de seu vencimento;

II – Mestrado em cursos correspondente a área de atuação, 15% (quinze por cento) sobre o valor de seu vencimento;

III – Doutorado em curso correspondente a área de atuação, 20% (vinte por cento) sobre o valor de seu vencimento.

Art. 38 - A gratificação por titulação em curso de pós-graduação "lato sensu", mestrado ou doutorado, não é cumulativa.

CAPITULO XII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 39 – Aos Servidores da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, serão aplicadas as normas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campina da Lagoa.

Art. 40 - O servidor da Câmara Municipal de Campina da Lagoa que, por imperiosa necessidade de serviço, devidamente justificada pelo superior hierárquico, deixar de gozar as suas férias regulamentares, no prazo de até um ano depois de completado o período aquisitivo, terá direito à indenização, em pecúnia. No valor correspondente ao mês de vencimento acrescido de 1/3 (um terço) constitucional.

Art. 41- Salvo por imposição legal ou determinação judicial, nenhum desconto incidirá sobre os vencimentos ou a remuneração do servidor.

Parágrafo único – Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em norma própria.



Art. 42 - O valor correspondente às despesas de pessoal da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, em hipótese alguma poderá exceder o limite legal estabelecido no art. 29-A, III, § 1º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 43 - As despesas decorrentes com a execução desta LEI correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Campina da Lagoa.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução 010/2007.

Campina da Lagoa, 30 de Dezembro de 2011.

Célia Cabrera de Paula
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

TABELA DE SALÁRIOS

NÍVEIS	FAIXAS SALARIAIS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
01	550,00	570,00	600,00	630,00	660,00	690,00	720,00	750,00	780,00	810,00	840,00	870,00
02	600,00	630,00	660,00	690,00	720,00	750,00	780,00	810,00	840,00	870,00	900,00	930,00
03	700,00	760,00	790,00	820,00	850,00	880,00	910,00	940,00	970,00	1.000,00	1.030,00	1.060,00
04	850,00	930,00	970,00	1.010,00	1.050,00	1.090,00	1.130,00	1.170,00	1.210,00	1.250,00	1.290,00	1.320,00
05	1.050,00	1.150,00	1.200,00	1.250,00	1.300,00	1.350,00	1.400,00	1.450,00	1.500,00	1.550,00	1.600,00	1.650,00
06	1.200,00	1.300,00	1.350,00	1.400,00	1.450,00	1.500,00	1.550,00	1.600,00	1.650,00	1.700,00	1.750,00	1.800,00
07	1.300,00	1.340,00	1.410,00	1.480,00	1.550,00	1.620,00	1.690,00	1.760,00	1.800,00	1.830,00	1.860,00	1.890,00
08	1.400,00	1.460,00	1.540,00	1.620,00	1.680,00	1.720,00	1.760,00	1.800,00	1.840,00	1.880,00	1.920,00	1.960,00
09	1.600,00	1.650,00	1.700,00	1.750,00	1.800,00	1.850,00	1.900,00	2.000,00	2.050,00	2.100,00	2.150,00	2.100,00
10	1.800,00	1.900,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00
11	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00	3.000,00	3.100,00
12	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00	3.000,00	3.100,00	3.200,00	3.300,00



ANEXO II

TABELA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL
PROFISSIONAL	PROCURADOR JURÍDICO	01	20	12
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO CONTÁBIL	01	20	10
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	40	07
OPERACIONAL	VIGIA	02	40	02
	ZELADORA	01	40	01



ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1 - PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora e representa juridicamente a Administração Legislativa Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que a Câmara Municipal for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Câmara Municipal, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Câmara Municipal,



verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração da Câmara Municipal.

Examina o texto de projetos de leis que foram encaminhados a câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

2 - TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da câmara municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos



nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.

Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Segundo grau com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

3 - ASSISTENTE LEGISLATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de natureza complexa do Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.

Elabora atos administrativos e legislativos, como ofícios, memorandos, circulares e outros, para dar cumprimento à rotina legislativa.

Atende ao expediente normal da Câmara Municipal, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.



Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos.

Controla a agenda do Presidente e Vereadores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Experiência: conhecimentos básicos de informática, redação própria, conhecimento da Legislação Municipal, Lei Orgânica, Regimento Interno da Câmara e das normas oficial de redação.

4 – VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção do prédio da câmara municipal de Campina da Lagoa, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Exerce a vigilância no prédio da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.



Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado

Experiência: nenhuma.

5 – ZELADORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua a limpeza do Prédio da Câmara Municipal, varrendo, lavando; efetua a limpeza dos moveis, prepara café, chá para os vereadores e visitantes da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Zela pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.

Prepara café, chá, providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

Efetua a limpeza do plenário, das salas, corredores, banheiros e demais dependências do prédio da Câmara Municipal.

Efetua a limpeza das janelas, portas e pátio da Câmara Municipal.

Executa demais tarefas corriqueiras designadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Alfabetizado.

Experiência: nenhuma.