



LEI ORDINÁRIA nº 1/2021/CMM

De 23 de junho de 2021

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, carreiras e salários dos /servidores da Câmara Municipal de Melgaço-Pá e dá outras providências.

Capítulo I **Da Estrutura do Quadro de Pessoal**

Art. 1º. O Plano de Cargos, carreiras e salários dos Servidores da Câmara Municipal de Melgaço, obedece ao Regime Jurídico Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Melgaço e à estrutura definida nesta Lei.

Parágrafo Único. A estruturação do Plano de Cargos, carreiras e salários instituídos por esta Lei, tem por objetivo a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II. cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III. servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão;

IV. carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;



V. grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI. nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalente quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimento correspondente;

VII. faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII. padrão de vencimento e padrão de comissão são as letras que identificam o vencimento ou comissão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos ou comissão da classe que ocupa;

IX. interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

X. progressão por merecimento é a passagem do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da classe ou categoria atual de sua carreira funcional, por qualificação profissional;

XI. progressão por conhecimento, é a soma das avaliações de desempenho realizadas anualmente e que a cada 2 (dois) anos, se o servidor atingir, no mínimo, 70% (*setenta por cento*) dos pontos avaliados, perceberá o correspondente a 6% (*seis por cento*) sobre o valor do vencimento do respectivo cargo em que esteja enquadrado à época da concessão, sem prejuízo da progressão por merecimento;

XII. promoção é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira;

XIII. função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores efetivos;



a) as funções gratificadas são as constantes do Anexo VII, desta Lei;

XIV. cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo II **Do provimento dos Cargos**

Art. 3º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I. pelo enquadramento dos atuais servidores;

II. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;

III. por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

IV. os cargos de provimento em comissão serão nomeados por Decreto da presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 5º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



- I. nacionalidade brasileira ou naturalizada;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
- VI. nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VII. habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VIII. aprovação previa em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

Art. 6º. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

Parágrafo único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 7º. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 8º. O prazo de validade do concurso, as condições de suas realizações e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 9º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidatos aprovados em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação a qual se dará, a exclusivo critério



da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 10º. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Capítulo III Da Progressão Por Merecimento

Art. 11º. A progressão por merecimento consiste na passagem do servidor de uma determinada classe na referência para o imediatamente superior.

Art. 12. A progressão por merecimento far-se-á obedecendo a critério de antiguidade, concedida automaticamente a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício para o servidor ocupante de cargo efetivo, que perceberá o acréscimo de 5% (*cinco por cento*) em seu vencimento básico, se cumprido 75% (*setenta e cinco por cento*) dos pontos possíveis dos incisos I e II do artigo 13, § 2º desta Lei, e não sofrer qualquer punição administrativa, cível ou criminal transitada em julgado, no uso de suas atribuições, durante o decurso do lapso aquisitivo, ressalvado o que dispões a Súmula nº 09 do Conselho federal da OAB.

§ 1º. A contagem da progressão está vinculada a data de admissão do servidor, o qual contará, se estável, quando da publicação desta Lei, o interstício de 2 (dois) anos cada,, e se em estágio probatório far-se-á de 3 (três) anos, a primeira, e 2 (dois) anos as demais.

§ 2º. As linhas de progressão por merecimento estão elencadas, conforme cada cargo no anexo II desta Lei.

Capítulo IV Da Progressão Por Conhecimento

Art. 13. De acordo com o inciso III do artigo 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior,



dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de conhecimento, observadas as normas estabelecidas neste capítulo.

Art. 14. As progressões serão concedidas a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, estando apto para a primeira progressão da carreira o servidor que tiver cumprido os 3 (três) anos de estágio probatório e satisfazer o disposto no artigo 14, § 2º desta lei.

§ 1º. Para fazer à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o estágio probatório e adquirir a estabilidade;
- II. submeter-se a avaliação de desempenho conduzida pela presidência e pela direção executiva obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas avaliações de desempenho apurados;
- III. não ter sofrido, no período a ser computado, punição disciplinar, a qual exclui a contagem de tempo já exercida, tendo o servidor que iniciar novamente a contagem de tempo, ressalvado a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º. Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (*setenta por cento*) dos pontos.

§ 3º. Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 4º. O interstício mínimo requerido deverá ser completado até o último dia do mês anterior ao da apuração.

§ 5º. O tempo em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo não será computado para efeito de progressão, exceto nos casos do artigo 15 desta Lei e considerados como de exceção no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Melgaço.



§ 6º. Os servidores que na vigência desta Lei estiverem no cômputo para a progressão por merecimento e/ou por conhecimento, até a entrada em vigor desta Lei, obedecerão o que dispõe a Resolução nº 3/2013, em relação a avaliação de desempenho e a partir da vigência desta, obedecerão rigorosamente esta Lei, sob pena de ser nula a avaliação.

§ 7º. Após realizada a avaliação de desempenho, deverá ser publicado Decreto pela presidência da Câmara Municipal a cerca do novo enquadramento que o servidor fará jus.

§ 8º. Os servidores que estiverem em estágio probatório farão as avaliações de desempenho anualmente, as quais ficarão arquivadas até que somem o número de três, das quais será realizada média, e alcançando os 70% (*setenta por cento*) dos pontos, avançarão um classe, percebendo a progressão por merecimento de 5% (*cinco por cento*), acrescidas as de conhecimento de 6% (*seis por cento*), totalizando 11% (*onze por cento*) de seu vencimento atual.

§ 9º. Caso os servidores em estágio probatório não atinjam o grau mínimo descrito no artigo 14, § 2º desta Lei, ocorrerá o descrito no artigo 19, caput e § único desta Lei.

Art. 15. A licença para concorrer a mandato eletivo não interrompe a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Parágrafo único. A licença para exercício da vereança interrompe a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Art. 16. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, requerido pelo servidor no prazo de 30 (trinta) dias que acontecerem o duênio de aquisição da progressão por merecimento que trata o artigo 12 desta Lei, e analisada pelo Secretário Legislativo e pelo Presidente da Câmara Municipal, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.



§ 1º. O Boletim a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela Presidência da Câmara Municipal até o dia 31 de dezembro de cada ano, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

- I. Assiduidade e disciplina;
- II. Pontualidade e responsabilidade;
- III. Cooperação e iniciativa;
- IV. Conhecimento do trabalho e eficácia;
- V. Zelo no trato dos bens materiais;
- VI. Capacitação em cursos e treinamentos;
- VII. Urbanidade no trato com os colegas.

§ 3º. Os itens descritos no parágrafo anterior terão peso 10 (dez) pontos cada, chegando ao total de 70% (*setenta por cento*) pontos possíveis.

Art. 17. A progressão por conhecimento será aferida por Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Secretário Legislativo e pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei, passarão automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotações de ocorrência para efeito de nova apuração de progressão de conhecimento.



Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo o mesmo interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da apresentação da avaliação realizada.

Parágrafo único. Caso o servidor não obtenha êxito em seu recurso, deverá cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece esta Lei, para efeito de nova apuração de progressão de merecimento ou conhecimento, conforme o caso.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 21. A título de incentivo à melhor qualificação profissional, no decurso da carreira, será concedido ao servidor 1 (um) padrão de vencimento pela conclusão de curso de nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, sem prejuízo da progressão por merecimento, podendo ser apresentado, no máximo, em toda sua carreira, 3 (três) títulos com interstício de no mínimo 2 (dois) anos entre cada título, desde que o servidor tenha sido aprovado em avaliação de desempenho.

§ 1º. O servidor somente terá direito ao incentivo de qualificação previsto nesta Lei, quando o curso que concluir tiver reconhecimento oficial e for correlacionado com a área de formação ou em qualquer área de atuação inerente ao serviço público.

§ 2º. Concluído o curso de qualificação que prevê este artigo, o servidor deverá imediatamente protocolar na secretaria da Câmara Municipal o Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de histórico escolar, com a carga horária de, no mínimo, 300 (trezentas) horas, o curso e a identificação da instituição de ensino que forneceu.

§ 3º. A pontuação atribuída a capacitação descrita no parágrafo anterior terá peso de 20 (vinte) pontos, podendo ser apresentado um título a cada dois anos.

§ 4º. Atribuirá o Secretário Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal, 10 (dez) pontos ao servidor que a cada 2 (dois) anos apresentar 60 (sessenta) horas de cursos a cada duênio de efetivo exercício.



§ 5º. Concedido o benefício deste capítulo, os efeitos financeiros vigorarão a partir do mês subsequente à publicação do novo enquadramento do servidor.

Capítulo IV **Da Remuneração**

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidos em Lei.

Art. 23. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150. II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 24. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Melgaço e os previstos ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder os subsídios mensal, em espécie, pago ao Presidente d Câmara Municipal.

Art. 25. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Melgaço estão descritos no Anexo III e anexo VII desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 07 (sete) padrões designados alfabeticamente de A, B, C, D, E, F, G, H, I, conforme a Tabela de Vencimentos e Tabela de Comissão, composta de 11 (onze) padrões designados alfabeticamente de ADV, CTD, SL, AJ, CI, AI,AL, ALEG, EL, SL, AA, AP, que constituem o Anexo I e V desta Lei.

§ 2º. Ao servidor do quadro efetivo poderá ser atribuída funções gratificadas contidas no anexo VII desta Lei, concedida mediante Decreto da Presidência da



Câmara Municipal, acrescido sobre seu vencimento, consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades, vedada a acumulação com cargo de provimento em comissão à percepção de função gratificada.

Art. 26. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá/poderá ser efetuada anualmente por Lei específica, observada a iniciativa privada, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, sempre no mês de janeiro de cada ano, aos servidores efetivos e comissionados.

Art. 27. O percentual de aumento do salário dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Melgaço, será acrescido conforme aumento anual do salário mínimo vigente.

Capítulo VI

Dos Cargos de Provimentos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 28. Cargos de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 29. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão perceberá o valor da comissão, não podendo optar pelo vencimento efetivo.

Art. 30. Em atendimento ao disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Art. 31. As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são os definidos na Tabela do Anexo VI, desta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.



§ 1º. Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, podendo ser designado para assunto de responsabilidade o cargo em comissão, por ato da presidência, contudo, não perceberá a vantagem pecuniária.

§ 2º. É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Capítulo VII **Das Disposições Transitórias**

Art. 32. As despesas decorrentes desta Lei, ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Melgaço.

Art. 33. Os casos omissos desta Lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara Municipal, observado, quando couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Melgaço.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia do Mês subsequente a publicação desta Lei.

Plenário Francisco Mamede,
Em 23 de junho de 2021.

Elias Sarraf Pacheco
Presidente

Carlos Diniz Miranda Costa
1º Secretário.

Joselito Caramês de Melo
2º Secretário



ANEXO I DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – (NESTA PLANILHA SERÁ INCLUÍDO OS SERVIDORES CONCURSADOS DA CÂMARA)

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NIVEL
1	TÉCNICO LEGISLATIVO	40 HORAS	A
4	AUXILIAR LEGISLATIVO	40 HORAS	B
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	C
1	MOTORISTA CAT AB	40 HORAS	D
1	MOTORISTA FLUVIAL	40 HORAS	E
4	VIGIA	40 HORAS	F
1	ZELADOR	40 HORAS	G
1	RECEPCIONISTA	40 HORAS	H
1	PROTOCOLISTA	40 HORAS	I

ANEXO II DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – (NESTA PLANILHA SERÁ ANALISADO QUAIS CARGOS TERÃO NA FUNÇÃO COMISSIONADA)

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NIVEL
1	CONTADOR	40 HORAS	ADV
1	ADVOGADO	40 HORAS	CTD
1	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	40 HORAS	SL
1	TESOUREIRO	40 HORAS	AJ
1	CONTROLE INTERNO	40 HORAS	CI
1	ASSESSOR DE IMPRENSA	40 HORAS	AI
1	ASSESSOR LEGISLATIVO	40 HORAS	AL
1	ASSISTENTE LEGISLATIVO	40 HORAS	ALEG
1	ESCREVENTE LEGISLATIVO	40 HORAS	EL
2	SEGURANÇA LEGISLATIVO	40 HORAS	SL
1	ASSESSOR ADJUNTO	40 HORAS	AA
1	ASSESSOR PARLAMENTAR	40 HORAS	AP

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



TÉCNICO LEGISLATIVO

Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais, despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, /decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretora e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara Municipal; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficial e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias.

Pré-requisito para ingresso: ensino Fundamental, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

Auxiliar legislativo

Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal (em que estiver atuando); acompanhar trâmites das proposições; operar equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; pode vir a executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições. **Instrução:** Ensino Médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; polir objetos, peças e placas metálicas, preparar e servir café, chá, água, etc. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA CAT AB

Dirigir o veículo da Câmara Municipal de Melgaço, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerantes e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade de 18 anos completos até a data da posse e possuir Carteira de Habilitação Nacional categoria B ou superior.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA FLUVIAL

Operar motores de embarcações pertencentes a Câmara Municipal; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; efetuar pequenos



reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; desempenhar outras atribuições afins.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade de 18 anos completos até a data da posse e possuir Carteira de Habilitação marítima.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

VIGIA

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas, fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifício municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos; examinando autorizações, para garantir a segurança local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda, quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; desempenhar outras atribuições afins.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ZELADOR



Executar os serviços de zeladoria, limpeza e manutenção das dependências interna e externa da Câmara, tais como: varrer, lavar, limpar vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixos e detritos, fazer manutenções, arrumações em local de trabalho, remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, elaboração de produtos relacionados à copa (café, chá, água, alimentos e outros, exceto bebidas de álcool), servi-los, realizar a limpeza do pátio e demais serviços em feral nas dependências do local próprios do cargo; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente ; promover a abertura e fechamento diário do prédio da Entidade; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de capo, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; atendimento receptível ao público quando requisitado; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e determinadas pelos superior imediato.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações, simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malotes ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem,



Estado do Pará
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Melgaço

conforme orientação repassadas, encaminhando-os aos interessados; efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistema de controle básico; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental. Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

PROTOCOLISTA

Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CONTADOR

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem com de todos os procedimentos necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrativos, revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanentes de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidades.. classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; digitar documentos



contábeis no sistema operacional vigente; preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando. Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informações, análise e controle. Conferir documentos, controlando dados, efetuando cálculos, desenvolvendo para correção e visitando-os posteriormente; prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; publicar os relatórios em conformidade com a Lei 4320/64 e de acordo com o NBCASP- Manual da Contabilidade Pública; enviar cópia das publicações do Poder legislativo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei101/2000; o servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos, fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Pará; elaborar projetos de lei, resolução e de decretos legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições; executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidade da Câmara.

Pré-requisito para ingresso: Bacharel em Contabilidade, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ADVOGADO

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, coautora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e



petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias; assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigente, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal. Emitir pareceres jurídicos nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalizações desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, afim de garantir a viabilidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contratar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação. Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras tarefas compatíveis com o cargo; participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo tribunal de Contas e outras instituições.

Pré-requisito para ingresso: Ensino superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e



pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela presidência da Câmara, em conformidade com a Resolução nº 9/2014, desta Casa de Leis. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representa-la, sempre que para isso for designado; promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; responder pelas gerências e chefias subordinadas; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Médio, ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

TESOUREIRO

Depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente; manter a guarda do numerário e valores pertencentes à Câmara Municipal; escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; movimentar recursos financeiros da Câmara Municipal, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos; pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas; movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal; executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Contador; desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo Contador e pelo Presidente da Câmara.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.



Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

CONTROLE INTERNO

Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislatura ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; elaborar ou coordenar a criação, utilizando e atualização de manuais procedimentos e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-os a aprovação da Presidência; coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle Interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; interagir com a unidade de Controle Interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle Interno da Câmara Municipal; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Pré-requisito para ingresso: Ensino superior em Ciência Jurídicas e Sociais – Direito. Ser nomeado em comissão e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.



ASSESSOR DE IMPRENSA

Responsabilizar pela publicação e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo. Informativo e campanhas de caráter educativa e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal, incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal, coordenar a produção de todos o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópia mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social, exercer outras atividades correlatas.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Médio. Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões da Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário; elaborar o atendimento de munícipes e autoridades; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativo coma população, órgãos e entidades publicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de



Estado do Pará
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Melgaço

determinações, legislativas das sessões, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Médio. Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; efetuar o protocolo de todas as propostas ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; registra e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, incluindo os vetos; elaborar os autógrafos, decretos legislativos, lei promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativas; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário; auxilia a Diretoria Geral, quando necessário; exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental e conhecimentos em informática.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ESCREVENTE LEGISLATIVO



Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenária; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades correlatas.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Médio. Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

SEGURANÇA LEGISLATIVO

Policiamento nas dependências da Câmara Municipal, execução de trabalhos relacionados com os serviços de policia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal; policiamento, vigilância e segurança interna dos prédios da Câmara Municipal; identificação e revista das pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com instruções superiores; realização de busca em pessoas ou em veículos necessária às atividades de prevenção e investigação; controle e fiscalização da emissão e uso do cartão de identificação de funcionários e visitantes; retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa; exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar Municipal; inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos; segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara; investigações de ocorrência nas áreas sob administração da Câmara Municipal; investigações de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara Municipal, nos prédios administrativos,



blocos residenciais funcionais para Vereadores e estacionamentos; investigações em inquéritos policiais, instaurados nos termos do artigo 269 do Regimento Interno; realização de ações de inteligência destinada a instrumentar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realização de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Fundamental. Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSESSOR ADJUNTO

Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões da Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Auxiliar o Presidente na execução de contratos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; auxiliar o Presidente em suas relações política-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.

Pré-requisito para ingresso: Ensino Médio. Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar o vereador e o Diretor executivo na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas, efetuar o atendimento de pessoas;



assegurar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário;

Pré-requisito para ingresso: Ensino Médio. Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	CARGO	CLASSE INICIAL
A	TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$ 1.101,95
B	AUXILIAR LEGISLATIVO	R\$ 1.101,95
C	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.101,95
D	MOTORISTA CAT AB	R\$ 1.101,95
E	MOTORISTA FLUVIAL	R\$ 1.101,95
F	VIGIA	R\$ 1.101,95
G	ZELADOR	R\$ 1.101,95
H	RECEPCIONISTA	R\$ 1.101,95
I	PROTOCOLISTA	R\$ 1.101,95

ANEXO VI TABELA DE COMISSÃO

NÍVEIS	CARGO	CLASSE INICIAL
ADV	CONTADOR	R\$ 3.000,00
CTD	ADVOGADO	R\$ 3.000,00
SL	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	R\$ 1.800,00
AJ	TESOUREIRO	R\$ 1.500,00
CI	CONTROLE INTERNO	R\$ 1.500,00
AI	ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 1.101,95
AL	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 1.101,95
ALEG	AUXILIAR LEGISLATIVO	R\$ 1.101,95



EL	ESCREVENTE LEGISLATIVO	R\$ 1.101,95
SL	SEGURANÇA LEGISLATIVO	R\$ 1.101,95
AA	ASSESSOR ADJUNTO	R\$ 1.101,95
AP	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 1.101,95

ANEXO VII
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
FG-I	40%	PRESIDIR COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de registro de preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a administração pública e os



			usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando a aplicação de sanções a fornecedores e licitantes supervisionar a obediência dos prazos previstos na legislação; instruir recursos administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos órgãos de Controle Interno e Externo.
FG-2	30%	RECURSOS HUMANOS	Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas; realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligada a gestão de pessoas; expedir os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; ser responsável por inserir dados em sistema de folha



			<p>de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os Tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividade de recursos humanos.</p>
			<p>Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua</p>



FG-3	20%	PATRIMONIO/ALMOXARIFADO	movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da Câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas,
------	-----	-------------------------	---



			lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos matérias estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
--	--	--	---