



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Projeto de Resolução nº 001/2013 Mesa Diretora

“Altera e acrescenta dispositivos que especificam a Resolução nº 02/1997, que dispõe sobre o Quadro, a Estrutura de Empregos e o Regime de Trabalho para os Servidores da Câmara Municipal”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º O art. 6º da Resolução nº 02/1997, passa a constar com a seguinte redação:

***Art. 6º** O quadro de pessoal compõem-se de empregos públicos permanentes a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e, de empregos públicos em comissão, sem vínculo empregatício.*

Art. 2º O art. 8º da Resolução nº 02/1997, passa a contar com os seguintes parágrafos:

***§ 1º** Ao servidor ocupante do emprego público em comissão, aplica-se o regime geral da previdência social.*

***§ 2º** O servidor ocupante do emprego público em comissão, estará à disposição da Presidência da Câmara a qualquer momento, sempre que houver a necessidade de seus serviços.*

***§ 3º** No último dia do mandato do Presidente da Câmara, os ocupantes de empregos públicos em comissão serão exonerados, mediante Portaria.*

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

Tal providência se mostra necessária, em entendimento do Tribunal de Contas e do IBAM, o qual cita em parecer nº 0939/2012, decisão do Supremo Tribunal Federal, onde diz o seguinte **“A relação jurídica estabelecida entre a Administração Pública Direta e servidor municipal, nomeado para ocupar cargo em comissão, de livre**

nomeação, os moldes da ressalva contida na parte final do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, é de natureza administrativa e não trabalhista, sendo por isso indevidas quaisquer parcelas, inclusive o FGTS, em face da possibilidade de exoneração adnutum.”

Em conformidade a regra estabelecida no § 13 do art. 40 da Constituição Federal, o servidor ocupante, exclusivamente, do emprego em comissão, aplica-se o regime geral de previdência social.

Entendemos que, por se tratar de Emprego Público em Comissão, ou seja, de confiança de cada Presidente, a exoneração deve ser feita no último dia de mandato de cada Presidente, evitando assim, desgastes e despesas futuras para outra gestão.

Joanópolis, 30 de janeiro de 2013.

Primo Giovanni Poli Del Vechio
Presidente

Cristiano Benedito
Vice-Presidente

Genyson Pereira Farias
Secretário

RESOLUÇÃO 02/1997

"Dispõe sobre o Quadro, a Estrutura de Empregos e o Regime de Trabalho para os Servidores da Câmara Municipal de Joanópolis".

Benedito Ignácio Giudice, Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

CAPITULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Os empregos públicos da Câmara Municipal de Joanópolis obedecerão a classificação estabelecida na presente lei.

Art. 2º O regime único a ser adotado pela Administração Municipal e o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º O plano de classificação e empregos públicos aplica-se a todos os servidores públicos, ativos ou inativos, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos ou pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º A composição e a forma de vencimentos dos empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Joanópolis passam a ser as constantes da presente resolução.

Art. 5º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - emprego público – é a posição instituída na estrutura do quadro de pessoal, criada por Resolução, na quantidade certa e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do servidor público ao qual corresponde um vencimento;

II - empregado público – é a pessoa legalmente investida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - servidor público – é o ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza de seu vínculo com a Administração Municipal, seja no regime estatutário ou no da CLT;

IV - função - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a determinado servidor para a execução de serviços específicos, em caráter temporário, a qual corresponde o pagamento de uma gratificação;

V - referenda – é o número indicativo da posição do emprego na escala básica de vencimento;

VI - grau - letra indicativa do valor progressivo da referência;

VII - padrão – é o conjunto formado pela referenda e pelo grau indicativo do vencimento do servidor;

VIII - vencimento – é a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente;

IX - gratificação por função - é a vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor investido em determinada função;

X - remuneração – é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado;

XI - classe – é o conjunto de empregos da mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

XII - quadro de pessoal – é o conjunto de empregos públicos permanentes e em comissão, que integram a estrutura funcional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 6º O quadro de pessoal compõe-se de empregos em comissão e empregos permanentes a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º Ficam criados os empregos públicos de preenchimento em comissão, constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 8º Os empregos públicos de preenchimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos aos requisitos mínimos para preenchimento.

Parágrafo único.¹

Art. 9º Ao empregado público detentor de emprego permanente na Câmara Municipal de Joanópolis, que vier a ocupar emprego em comissão, será devido o vencimento de maior monta, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu emprego permanente.

¹ Parágrafo único do art. 8º excluído pela Resolução nº 45/2005

Art. 10. Todo servidor público que vier a ocupar emprego de preenchimento em comissão terá resguardado seu direito de retomo ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 11. Ficam criados os empregos públicos a serem preenchidos mediante concurso publico de provas ou provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no ANEXO II desta Resolução.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas

Art. 12. Ficam criadas as funções gratificadas constantes do ANEXO III desta Resolução, a serem preenchidas por servidores da Câmara Municipal de Joanópolis, mediante portaria de designação.

CAPÍTULO IV

Da Escala de Vencimento, das Gratificações e da Jornada de Trabalho

Art. 13. A escala de vencimentos do quadro de pessoal e composta de sete referencias numéricas de 01 a 07 e de sete graus de A ate G para cada referenda.

Parágrafo único. Os graus de A ate G correspondentes a cada referenda da escala de vencimentos limitam-se tão somente aos empregos públicos permanentes.

Art. 14. Os valores dos vencimentos dos empregos públicos permanentes são os constantes da escala disposta no ANEXO IV, os dos empregos em comissão são os constantes do ANEXO V e os das gratificações das funções serão determinados, conforme tabela do ANEXO VI, com base em percentuais aplicados sobre o valor correspondente ao grau "A" da referenda 01 da tabela de vencimentos dos empregos públicos permanentes.

Art. 15. A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais e não excederá oito horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. As horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada para os empregados deverão ser remuneradas com o acréscimo de cinquenta por cento, calculado sobre o valor da hora mensal.

Art. 17. Os reajustes dos vencimentos dos servidores dar-se-ão mediante **Projeto de Lei**, de iniciativa do Poder Executivo, aprovado pelo Plenário.

Art. 17-A Fica garantido, a todo empregado público detentor de emprego permanente do Poder Legislativo, o adicional por tempo de serviço, que será

concedido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o salário base, por quinquênio de serviço público prestado à Câmara Municipal.²

Parágrafo único. O empregado público que já tenha completado os quinquênios de que trata este artigo, faz jus, a contar da data da vigência desta Lei, à gratificação de tempo de serviço correspondente aos quinquênios efetivamente cumpridos, sem direito à retroatividade.

CAPÍTULO V

Da Promoção Horizontal

Art. 18. Promoção é a passagem do empregado ao grau imediatamente superior da mesma referência e obedecerá aos seguintes critérios:³

I – por via acadêmica: títulos acadêmicos obtidos em grau superior de ensino;

II – por via não-acadêmica: considerando-se a qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento;

III – por antiguidade.

Art. 18-A. A promoção pela via acadêmica se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, mediante a somatória de pontos, na seguinte conformidade:⁴

I – curso superior de graduação, com diploma de Tecnólogo:

20 (vinte) pontos;

² Alteração do art. 17 e acréscimo art. 17-A, conforme Resolução nº 126/10.

³ Modificado o caput e acrescentados incisos ao art. 18, conforme Resolução nº 134/2011

⁴ Acrescentado Art. 18-A, conforme Resolução nº 134/2011

II – curso superior de graduação, com diploma de Bacharel:

25 (vinte e cinco) pontos;

III – curso de pós-graduação, com carga horária mínima de

360 (trezentos e sessenta) horas/aula: 10 (dez) pontos;

IV – curso de pós-graduação com carga horária mínima de

600 (seiscentas) horas/aula: 15 (quinze) pontos;

Art. 18-B. A promoção por via não-acadêmica ocorrerá mediante a somatória de pontos por carga horária cumprida em cursos de atualização e aperfeiçoamento, sendo que a cada bloco de 35 (trinta e cinco) horas/aula, serão atribuídos 05 (cinco) pontos;⁵

Art. 18-C. A cada 25 (vinte e cinco) pontos atribuídos, seja por via acadêmica ou não acadêmica, deverá ocorrer o enquadramento do servidor no grau imediatamente superior àquele em que o mesmo se encontrava.⁶

§ 1º Para fins de atribuição de pontos previstos neste artigo, somente serão considerados os cursos que tenham relação direta com os trabalhos do Poder Legislativo, bem como, realizados a partir da contratação do servidor pelo Poder Legislativo.

§ 2º Caberá à Mesa Diretora o julgamento do nexa causal de cada curso com a atividade legislativa.

⁵ Acrescentado Art. 18-B, conforme Resolução nº 134/2011

⁶ Acrescentado Art. 18-C, conforme Resolução nº 134/2011

Art. 18-D. Ficam limitadas em 04 (quatro) promoções a cada um dos servidores efetivos da Câmara Municipal, sendo 01 (uma) exclusivamente por via acadêmica e 01 (uma) exclusivamente por via não-acadêmica; nas 02 (duas) outras promoções podem-se aproveitar pontos obtidos em ambas modalidades.⁷

Art. 18-E. Deverão ser cumpridos interstícios mínimos de 03 (três) anos entre cada promoção, seja por via acadêmica ou não acadêmica, computado sempre o tempo de efetivo exercício do servidor.⁸

Art. 19. A promoção por antiguidade se dará a cada período de 05 (cinco) anos de exercício, quando o empregado será promovido ao grau imediatamente superior, independentemente de qualquer formalidade, lavrando-se, apenas, as apostilas necessárias no respectivo prontuário.⁹

CAPÍTULO VI

Das Substituições

Art. 20. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do emprego de Secretário da Câmara e dos ocupantes de função gratificada, mediante portaria de designação.

§ 1º No caso de substituição em função gratificada, o substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido.¹⁰

§ 2º O substituto do Secretário da Câmara poderá optar pelo vencimento do emprego de que é ocupante ou pelo vencimento do emprego em substituição.

Art. 21. Qualquer que seja o período de substituição, após seu término o substituto retomará ao seu emprego de origem, voltando a receber o vencimento correspondente.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 22. As atribuições e pré-requisitos dos empregos públicos e funções gratificadas são constantes dos ANEXOS VII, VIII e IX, que integram esta Resolução.

Art. 23. Ficam extintos os cargos e empregos criados por Resoluções anteriores e que, expressamente, não constem da presente Resolução.

⁷ Acrescentado Art. 18-D, conforme Resolução nº 134/2011

⁸ Acrescentado Art. 18-E, conforme Resolução nº 134/2011

⁹ Modificado o Art. 19, conforme Resolução nº 134/2011

¹⁰ Expressão excluída do § 1º do art. 20, conforme Resolução nº 108/2009.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 25. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 12 de março de 1997.

Benedito Ignácio Giudice
Presidente da Câmara

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, REGIDOS PELA CLT

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
01	Assessor Jurídico	02
01	Assessor da Presidência	01

ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, REGIDOS PELA CLT

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
-------------------	-------------------------------	-------------------

02 ¹¹	Assistente Geral Legislativo ¹²	01 ²⁰
01	Agente Legislativo ¹³¹⁴	03 ²¹
01	Escrevente Legislativo ¹⁵	04
01	Técnico Legislativo ¹⁶	04
01	Secretário de Administração Legislativa ¹⁷	06
01	Contador do Legislativo ¹⁸	03
01	Procurador Jurídico Legislativo ¹⁹	06

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação da Função²²	Referência
01	Auxiliar Contábil ²³	02
01	Tesoureiro	02
01	Agente de Comunicação ²⁴	02

ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES
(EM REAIS)²⁵**

¹¹ Criado mais um emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Resolução nº 86/2007.

¹² Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

¹³ Emprego criado pela Resolução nº 24/2005

¹⁴ Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

¹⁵ Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

¹⁶ Emprego criado pela Resolução nº 24/2005

¹⁷ Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

¹⁸ Emprego criado pela Resolução nº 141/2011

¹⁹ Emprego criado pela Resolução nº 145/2012

²⁰ Referência alterada pela Resolução nº 47/2005

²¹ Referência alterada pela Resolução nº 47/2005

²² Função gratificada de motorista extinta pela Resolução nº 27/2005

²³ Função gratificada de Auxiliar Contábil criada pela Resolução nº 03/2001

²⁴ Função gratificada de Agente de Comunicação criada pela Resolução nº 73/2007

Grau	A	B	C	D	E	F	G
Ref.							
1	937,77	984,66	1033,90	1085,60	1194,15	1253,85	1316,56
2	1128,81	1185,24	1244,52	1306,75	1372,10	1440,71	1512,74
3	1397,94	1467,85	1541,23	1618,29	1699,21	1784,16	1873,37
4	1667,13	1750,48	1838,00	1929,91	2026,40	2127,73	2234,10
5	1936,31	2033,14	2134,79	2241,28	2353,59	2471,26	2586,56
6	2065,41	2315,71	2431,51	2553,09	2680,76	2814,80	2955,55
7	2474,60	2598,35	2728,27	2864,69	3007,92	3158,31	3316,23

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS PARA EMPREGOS EM COMISSÃO²⁶

Referência	Valor (reais)
01 – Assessor da Presidência	R\$ 1.601,67
02 – Assessor Jurídico	R\$ 1.933,05

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

Referência	Percentual (sobre o grau A da referência I do anexo IV)
01	75%
02	75%

²⁵ Tabela de vencimentos reestruturada pela Lei Municipal nº 1516/2008

²⁶ Tabela de vencimentos alterada pela Lei Municipal nº 1655/2011

ANEXO VII

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Assessor Jurídico**

Pré-requisitos: Bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

1. Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judiciária;
2. Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos;
3. Realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
4. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;
5. Examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre as propostas normativas em trâmite pelo Legislativo Municipal, a pedido das Comissões Permanentes;
6. Promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Denominação: **Assessor da Presidência**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições: ^{27 28}

1. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
2. Auxiliar a Presidência e a Mesa durante as Sessões da Câmara Municipal;
3. Intermediar o contato da Câmara Municipal com órgãos externos;
4. Acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
5. Representar o Presidente ou a Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
6. Fazer o registro de imagens por meio de câmera fotográfica, quando solicitado;
7. Acompanhar, junto com a Assessoria Jurídica, as Representações Judiciárias da Câmara;
8. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;

²⁸ Atribuições alteradas conforme Resolução nº 141/2011

9. Auxiliar nos serviços de cerimonial das solenidades realizadas na Câmara.
10. Executar serviços externos, fazendo uso, preferencialmente, dos veículos da câmara, sempre que solicitado e com a prévia autorização do Presidente.
11. Proceder em diligências, quando solicitado, para auxiliar o Presidente na fiscalização dos atos do executivo.
12. Elaborar relatórios dos atos do executivo, quando solicitado, baseando-se em documentação fornecida por intermédio de ofícios e requerimentos.
13. Auxiliar as Comissões Permanentes no desenvolvimento dos trabalhos e nas análises documentais, quando solicitado.
14. Auxiliar os Vereadores, quando solicitado e com a prévia autorização do Presidente, na reconstrução de fatos e eventos ocorridos, baseando-se em documentos fornecidos pelos mesmos.
15. Auxiliar o Presidente quanto à Administração da Câmara Municipal e seu corpo de funcionários;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara;
17. Participar das Sessões Legislativas.

ANEXO VIII

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: **Assistente Geral Legislativo**

Pré-requisitos: 4ª série do Ensino Fundamental.²⁹

Atribuições:³⁰

1. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
2. Executar serviços de copa em geral;
3. Auxiliar nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
4. Auxiliar nas Sessões Solenes e outros eventos quando solicitado;
5. Executar tarefas próprias de recepção e informação ao público;
6. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos de crédito e em agência dos Correios;
7. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
8. Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
9. Auxiliar os Vereadores intermediando contatos com outros órgãos externos via telefone quando solicitado;
10. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

²⁹ Pré-requisito alterado pela Resolução nº 03/2001

³⁰ Atribuições alteradas pela Resolução nº 87/2008

Denominação: Escrevente Legislativo

Pré-requisitos: ensino médio completo, operação de máquina de calcular, digitação e operação de microcomputador.

Atribuições:³¹

1. Digitar proposições em geral, correspondências internas e externas e outros documentos usuais da Câmara Municipal;
2. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
3. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
4. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
5. Auxiliar nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
6. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: Secretário de Administração Legislativa

Pré-requisitos: ensino médio completo, operação de microcomputador e conhecimentos específicos sobre a Lei Orgânica do Município de Joanópolis, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislações federal e estadual concernentes ao Poder Legislativo.

Atribuições:³²

1. Redigir proposições em geral, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
3. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores no Programa Gestão Câmara;
4. Despachar os expedientes aos departamentos competentes;
5. Atender ao público, quando necessário, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos,

³¹ Atribuições alteradas pela Resolução nº 87/2008

³² Atribuições alteradas pela Resolução nº 87/2008

- e normas internas e similares;
6. Expedir Certidões;
 7. Promover publicações dos atos emanados pelo Legislativo Municipal;
 8. Intermediar contato do Presidente da Câmara com outros órgãos externos;
 9. Despachar os projetos às Comissões competentes;
 10. Auxiliar, quando necessário, os Vereadores na elaboração de suas proposições;
 11. Acompanhar a tramitação das proposições e seus respectivos prazos;
 12. Participar das reuniões de comissões;
 13. Supervisionar e organizar os serviços do Departamento Administrativo e Legislativo da Câmara;
 14. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
 15. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado;

Denominação: **Agente Legislativo**

Pré-requisitos: 1º grau completo e carteira nacional de habilitação categoria D (motorista profissional).³³

Atribuições:³⁴

1. Conduzir o veículo oficial da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, transportando os Vereadores e Servidores dentro e fora do Município e materiais aos locais solicitados ou determinados.
2. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
3. Realizar pequenos reparos de urgência nos veículos da Câmara Municipal;
4. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
5. Recolher o veículo após a liberação do chefe do Legislativo, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
6. Preencher planilhas e relatórios, certificando a quilometragem do veículo antes e depois de qualquer diligência efetuada, descrevendo ainda o destino, objetivo e ocupantes do veículo em cada uma delas;
7. Comunicar a seu superior hierárquico imediato sobre qualquer anomalia no funcionamento do veículo e qualquer ocorrência de acidente, com ou sem danos materiais e/ou pessoais, em que tenha sido envolvido o veículo da Câmara Municipal;
8. Executar trabalhos externos, como serviços bancários, entrega de correspondências, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara;
9. Auxiliar o setor de Administração e Finanças da Câmara na pesquisa de preços de mercado, bem como na compra de produtos, inclusive providenciando a retirada dos

³³ Pré-requisito para o emprego de Motorista modificado pela Resolução nº 38/2005

³⁴ Atribuições alteradas pela Resolução nº 87/2008

- mesmos e distribuindo conforme orientação recebida, bem como transportar e protocolar documentos dentro e fora do município;
10. Realizar, quando necessário, serviços de manutenção em geral nas dependências da Câmara;
 11. Agir com sigilo, polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
 12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Técnico Legislativo**

Pré-requisitos: ensino médio completo, operação de microcomputador e conhecimentos específicos sobre a Lei Orgânica do Município de Joanópolis, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislações federal e estadual concernentes ao Poder Legislativo, ao processo legislativo e a técnica legislativa.

Atribuições:³⁵

1. Redigir atas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, proposições em geral e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Preparar a pauta das Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
3. Efetuar a gravação do áudio das Sessões Plenárias;
4. Participar das reuniões de comissões;
5. Auxiliar os Vereadores na elaboração de suas proposições;
6. Atender ao público, fornecendo informações relativas aos Vereadores, funcionamento da Câmara Municipal, editais, projetos, leis, decretos e normas internas similares;
7. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores no Programa de protocolo da Câmara;
8. Intermediar contato dos Vereadores com outros órgãos externos;
9. Participar das Sessões Legislativas.

Denominação: **Contador do Legislativo** ³⁶

Pré-requisitos: ensino superior completo em Ciências Contábeis

Atribuições:

³⁵ Atribuições alteradas pela Resolução nº 87/2008

³⁶ Emprego criado pela Resolução nº 141/2011

1. Executa a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
2. Realiza empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
3. 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, para análise final de seu superior imediato;
4. Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
5. Auxilia a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento nos estudos contábeis de matérias em trâmite na Câmara, que exijam cálculos e análises financeira e orçamentária.

Denominação: **Procurador Jurídico Legislativo** ³⁷

Pré-requisitos: Bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições:

1. Suplementar ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, à Mesa Diretora, aos demais Vereadores e a Secretaria Administrativa, com o fim de emissão de pareceres jurídicos de alta complexidade;
2. Análise e emissão de pareceres sobre projetos de lei e demais atos normativos;
3. Elaborar peças processuais e recursos para ações em curso ou que venham ocorrer envolvendo matéria de alta complexidade perante todos os órgãos do Poder Judiciário Federal e Estadual, incluindo Tribunais Superiores, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado;
4. Elaborar todos os tipos de peças processuais ou administrativas com vistas à defesa da Câmara Municipal.
5. Auxiliar a Comissão Permanente de Justiça e Redação nos estudos jurídicos sobre as matérias em trâmite na Câmara;
6. Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente mediante outorga da Presidência e/ou Mesa Diretora;
7. Elaborar Editais para todos os tipos de licitações, concursos públicos, bem como, minutas de contratos administrativos em geral, convênios, e demais termos.

³⁷ Emprego criado pela Resolução nº 145/2012

ANEXO IX

Atribuições e pré-requisitos para os ocupantes das Funções Gratificadas³⁸

Denominação: **Tesoureiro**

Atribuições:

1. Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talonários de cheques e outros valores pertencentes a Câmara Municipal, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses do Legislativo Municipal;
2. Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes, efetuando o devido registro de tal ato, supervisionar os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, assegurando a regularidade das transações financeiras;
3. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo em caixa;
4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Denominação: **Auxiliar Contábil**

Pré-requisitos: 2º grau e conhecimento de informática

Atribuições: ³⁹

6. Executa a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
7. Realiza empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
8. 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, para análise final de seu superior imediato;
9. Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
10. Executa a tarefa do Departamento Pessoal, elaborando fechamento da folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, RAIS, Dirf e demais execuções correlatas.

Denominação: **Agente de Comunicação**

³⁸ Função gratificada de Motorista extinta pela Resolução nº 27/2005

³⁹ Atribuições alteradas pela Resolução nº 27/2005

Pré-requisitos: 2º grau completo e conhecimento de informática.

Atribuições:

1. Fica responsável pelo abastecimento de notícias referentes ao Poder Legislativo, junto ao site da Câmara;
2. Cuida de esclarecer dúvidas enviadas ao “Fale Conosco” do site;
3. Converte os arquivos em formato Word para o formato pdf para publicação no site;
4. Inclui no site da Câmara as proposições referentes às legislaturas atual e anteriores;
5. Cuida do cadastro dos Vereadores junto ao site.
6. ***Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas no site da Câmara e na Imprensa Oficial do Município.***
7. ***Promove, coordena e controla os trabalhos das atividades de comunicação do Poder Legislativo, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara.***
8. ***Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.***