PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 01 DE 27 DE JANEIRO DE 2020

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

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faz saber que o plenário decreta 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 é 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 publico 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 públicos em comissão e empregos públicos de provimento efetivo 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 e observados as normas constitucionais pertinentes e os princípios do direito administrativo.

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.

Art. 10. Todo servidor público que vier a ocupar emprego de preenchimento em comissão terá resguardado seu direito de retorno 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 09 e de sete graus de A até K para cada referenda.

Parágrafo único. Os graus de A até K 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 cinqüenta por cento, calculado sobre o valor da hora mensal.

Art. 17. A carga horária do cargo em provimento efetivo de Procurador Legislativo será de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser adotado regime de dedicação exclusiva com carga de 30 (trinta) horas semanais, por ato do Presidente da Câmara e se houver acordo com o ocupante do cargo.

§ 1° Adotado o regime de dedicação exclusiva o salário será reajustado em 50% em relação ao salário-base do cargo, de forma a manter a mesma remuneração por hora.

§ 2° O regime de dedicação exclusiva poderá ser afastado por ato do Presidente da Câmara, retomando o ocupante do cargo à carga horária regular de 20 (vinte) horas.

§ 3° Faculta-se ao ocupante do cargo solicitar o afastamento do regime de dedicação exclusiva, mediante requerimento motivado e desde que não resulte em prejuízo substancial às atribuições essenciais do cargo.

§ 4° Salvo motivo de força maior, não será realizada alteração da carga horária antes do decurso de 6 (seis) meses de alteração anterior.

Art. 18. Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo dar-se-ão em conjunto e nos mesmos índices dos servidores do Poder Executivo, por projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 19. 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.

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

CAPÍTULO V
Da Promoção Horizontal

Art. 20. Promoção é a passagem do empregado ao grau imediatamente superior da mesma referência e obedecerá aos seguintes critérios:

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

I – curso superior de graduação, com diploma de Tecnólogo: 20 (vinte) pontos;

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. 22. 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;

Art. 23. 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.

§ 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 nexo causal de cada curso com a atividade legislativa.

Art. 24. 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.

Art. 25. 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.

Art. 26. 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.

CAPÍTULO VI

Das Substituições

Art. 27. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de função gratificada, mediante portaria de designação.

Parágrafo único. O substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido.

Art. 28. Na hipótese de vacância do cargo efetivo de Secretário Legislativo ou de impedimento, licença, férias, ou similares, do ocupante do cargo, o Presidente indicará um dos servidores efetivos para assumir as funções de chefia e organização da Secretaria Legislativa, hipótese na qual o substituto fará jus a uma gratificação mensal correspondente à referência 02 do Anexo VI, proporcional aos dias substituídos.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 29. As atribuições e pré-requisitos dos empregos públicos e funções gratificadas são aqueles constantes dos ANEXOS VII, VIII e IX, que integram esta Resolução.

Art. 30. Ficam extintos os cargos e empregos criados por Resoluções anteriores e que, expressamente, não constem da presente Resolução.

§ 1º A ocupante do cargo extinto de "Escrevente Legislativo" fica enquadrada no cargo de "Técnico Legislativo – Área Legislativa".

§ 2º A ocupante do cargo extinto de "Técnico Legislativo" fica enquadrada no cargo de "Técnico Legislativo – Área Legislativa"

Art. 31. Ficam renomeados os cargos abaixo relacionados:

I. "Assistente Geral Legislativo" passa a se denominar "Assistente Legislativo";

II. "Secretário de Administração Legislativa" passa a se denominar "Secretário Legislativo"

III. "Contador do Legislativo" passa a se denominar "Contador Legislativo";

IV. "Procurador Jurídico Legislativo" passa a se denominar "Procurador Legislativo".

Art. 32. 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. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n° 02/97 e todas as suas alterações.

J U S T I F I C A T I V A

O presente projeto apresenta uma reformulação administrativa dos cargos e funções da Câmara Municipal de Joanópolis. Tal reformulação de cargos e funções se compreende no contexto da Reforma Administrativa que está em curso na Câmara Municipal, a qual inclui os trabalhos de revisão dos marcos regulatórios do Município (Lei Orgânica e Regimento Interno), a instituição do Fundo Especial de Edificação da Câmara Municipal de Joanópolis (Lei Municipal n° 1975/19) e outras medidas que estão em curso para preparar o Poder Legislativo para atuar de forma eficiente e profissional na nova década que se inicia.

As modificações propostas à Resolução 02/97 – diploma legal que atualmente regulamenta os cargos e as funções do Poder Legislativo – iriam desvirtuar demais o texto original daquela Resolução (em conjunto com as diversas alterações que já foram nela realizadas nos últimos vinte e dois anos). Desta forma, optou-se por revogá-la com a produção de um novo texto.

Desde 1997 a Câmara Municipal se desenvolveu e se profissionalizou, estando muito perto de atingir sua maturidade institucional. O momento é oportuno para criar novos fundamentos sólidos, de forma a garantir o desempenho de suas funções legislativas e de fiscalização, mantendo uma estrutura relativamente enxuta e eficiente, mas devidamente preparada para os desafios das próximas décadas.

Conforme consta no art. 19 da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente (Lei Municipal 1966/19), autorizou-se a criação de dois cargos efetivos na estrutura do Poder Legislativo, um de nível fundamental e outro de nível médio, bem como a reformulação da política remuneratória. No entanto, do projeto atual consta apenas a previsão de um novo cargo em provimento efetivo de "Técnico Legislativo – Área Administrativa": cargo de nível médio que será provido por meio de concurso público e cujo objetivo principal é a maior profissionalização do setor de compras e contratos da Câmara, bem como a melhora da capacidade administrativa desta edilidade.

Espera-se que o aumento de gastos com esse novo cargo se reverta em ganhos de eficiência administrativa e de maior profissionalismo e seriedade no trato da coisa pública. É indispensável contar com uma burocracia bem preparada e estruturada para superarmos vícios do passado e nossa percepção é que, com esse cargo, Joanópolis terá uma das Câmaras mais bem estruturadas e preparadas da Região, mantendo seu orçamento sob controle.

Por outro lado, optou-se por não se criar o cargo de nível fundamental inicialmente previsto, pois não se visualiza necessidade imediata, sendo mais oportuno deixar esta questão para gestões futuras avaliar se há necessidade real de aumento do cargo de servidores de nível fundamental.

No entanto, se observou uma distorção entre os cargos de agente legislativo e os dois cargos de assistente legislativo. Embora possuam o mesmo nível

de formação e atribuições de complexidade similares (embora diversas entre si), o cargo de agente legislativo (ocupado atualmente por servidor do sexo masculino) possui remuneração sensivelmente superior aos dois cargos de assistente legislativo (ambos atualmente ocupados por mulheres).

Desta forma se visualizou uma possível distorção de rendimentos entre homens e mulheres, razão pela qual se decidiu dar um aumento ao cargo de assistente legislativo, para que os três cargos passem a ocupar o mesmo nível de referência de remuneração.

A mudança da remuneração do cargo de assistente legislativo consta de projeto de lei que tramitará em paralelo a esta Resolução, em respeito à regra do Art. 37, X, da Constituição Federal.

Outro ponto relevante do novo texto foi a unificação em uma carreira única a ser denominada "Técnico Legislativo – Área Legislativa" dos cargos de "Escrevente Legislativo" e de "Técnico Legislativo". Tal medida não apresentará impacto financeiro (posto que ambos os cargos já possuem o mesmo nível de referência) nem modificará as atividades atualmente desempenhadas pelas servidoras ocupantes de ambos os cargos, mas esta alteração permite um grau maior de padronização e de flexibilidade gerencial, o que tem se tornado cada vez mais relevante com o crescimento da estrutura da Câmara Municipal nas últimas duas décadas.

O presente projeto de Resolução institui a possibilidade de adoção do regime de dedicação exclusiva ao cargo de Procurador Legislativo, hipótese em que a carga horária será aumentada de 20 (vinte) horas para 30 (trinta) horas semanais, com aumento proporcional da remuneração.

O projeto dá maior flexibilidade à carga horária do cargo efetivo de Procurador Legislativo, de forma a possibilitar que ele seja exercido em período parcial (20 horas semanais) ou em regime de dedicação exclusiva (30 horas semanais), caso haja interesse da Administração e do ocupante do cargo.

Tal alteração é oportuna, pois o regime de dedicação exclusiva permitirá que o Procurador se dedique com maior aprofundamento a projetos relevantes ao Poder Legislativo, sem comprometimento de suas funções regulares – o que atualmente não tem sido possível.

Sem prejuízo, poderá ser afastado o regime de dedicação exclusiva por ato do Presidente da Câmara ou a pedido do ocupante do cargo, caso não haja mais necessidade administrativa da disponibilidade do profissional na carga horária maior. Tal previsão está em conformidade com a jurisprudência da Justiça do Trabalho (Orientação Jurisprudencial 308 SDI-1/ TST) e permite a obtenção de maior eficiência administrativa.

A fixação do prazo mínimo de seis meses entre cada alteração da jornada de trabalho visa dar o mínimo de previsibilidade à relação laboral.

Também se prevê a conversão da atual função gratificada de "Gestor de Contratos e Almoxarifado" para "Secretário Administrativo", uma função de chefia para equacionar a hierarquia e melhor delimitar os órgãos internos do Poder Legislativo – o que se realizará quando da revisão do novo Regimento Interno, atualmente em fase de

estudos por comissão temporária instituída para este fim. Tal conversão será acompanhada por um aumento de remuneração da função a ser previsto pela lei específica que tramitará em paralelo a esta Resolução, compatível com o aumento das responsabilidades da nova função gratificada.

Por fim, alteraram-se a nomenclatura de alguns cargos e funções para visando maior clareza e simplicidade na designação, bem como se promoveu uma revisão geral das atribuições de todos os cargos e funções para as atribuições atualmente desempenhadas e para aquelas que melhor se encaixam no novo modelo administrativo proposto.

Depois justificativas a serem desenvolvidas em Plenário.

Joanópolis, 27 de janeiro de 2020.

Roberto Aparecido Cursino Bispo
Presidente

Alexandre Ribeiro da Silva Neto
Vice-Presidente

Fernando Rogério Fontana
Secretário

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, REGIDOS PELA CLT

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

ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
02	Assistente Legislativo	03
01	Agente Legislativo	03
02	Técnico Legislativo – Área Legislativa	04
01	Técnico Legislativo – Área Administrativa	04
01	Secretário Legislativo	06
01	Contador Legislativo	08
01	Procurador Legislativo	09

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação da Função	Referência
01	Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil	02
01	Tesoureiro	02
01	Agente de Comunicação e Ouvidoria	02
01	Controlador Interno	02
01	Secretário Administrativo	03
01	Gestor de Compras	02

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EM REAIS)

Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ref.											
1	1175,19	1233,95	1295,66	1360,45	1496,49	1571,3	1649,9	1732,4	1819	1910	2005,5
2	1414,6	1485,32	1559,61	1637,59	1719,49	1805,47	1895,7	1990,5	2090,1	2194,6	2304,3
3	1751,87	1839,48	1931,44	2028,01	2129,41	2235,87	2347,7	2465,1	2588,3	2717,7	2853,6
4	2089,21	2193,66	2303,34	2418,52	2539,44	2666,42	2799,7	2939,7	3086,7	3241	3403,1
5	2426,55	2547,89	2675,28	2808,73	2949,47	3096,93	3241,4	3403,5	3573,7	3752,4	3940
6	2588,33	2902	3047,11	3199,48	3359,47	3527,45	3703,8	3889	4083,5	4287,7	4502
7	3101,12	3256,19	3419,01	3589,97	3769,46	3957,92	4155,8	4363,6	4581,8	4810,9	5051,4
8	3806,73	4000,86	4204,91	4419,36	4644,74	4881,62	5130,6	5387,1	5656,5	5939,3	6236,3
9	4291,21	4510,06	4740,08	4981,82	5235,89	5502,92	5783,6	6072,8	6376,4	6695,2	7030

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS PARA EMPREGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (reais)
01 – Assessor da Presidência	R$ 1888,57
02 – Assessor Legislativo	R$ 2279,31

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

Referência	Percentual (sobre o grau A da referência I do anexo IV)
01	30%
02	75%
03	150%

ANEXO VII

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Assessor da Presidência**

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

Atribuições:

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 à Procuradoria, 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;
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 Poder Executivo.
12. Elaborar relatórios dos atos do Poder 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 por eles fornecidos.
15. Auxiliar o Presidente quanto à Administração da Câmara Municipal e seu corpo de funcionários;
16. Controlar os registros de pontos e horas extras dos servidores da Câmara Municipal;
17. Administrar pequenos conflitos e decidir questões de menor importância conforme delegação de poderes pelo Presidente da Câmara;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara;
19. Participar das Sessões Legislativas.

Denominação: **Assessor Legislativo**

Pré–requisitos: ensino superior completo.

Atribuições:

1. Assessora o Presidente e/ou Mesa Diretora em assuntos Legislativos;
2. Auxilia o Presidente e/ou Mesa Diretora em respostas ou esclarecimentos às solicitações enviadas por cidadãos, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.
3. Realiza pesquisas na internet, livros, institutos de consulta para órgãos públicos, quando solicitado, para auxílio na tomada de decisão do Presidente e/ou da Mesa Diretora;
4. Reúne elementos de fato e de direito para o preparo de despachos em processos da competência da Presidência e/ou Mesa Diretora;
5. Acompanha e analisa o andamento dos processos internos da Câmara, quando solicitado;
6. Participa das Audiências Públicas e Sessões Legislativas, quando solicitado;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO VIII

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: **Assistente Legislativo**

Pré-requisitos: ensino fundamental completo.

Atribuições:

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.

Denominação: **Agente Legislativo**

Pré-requisitos: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria B

Atribuições:

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. Inspecionar 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 e intimações, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara;
9. Auxiliar a Secretaria Administrativa da Câmara na pesquisa de preços de mercado, bem como na compra de produtos, inclusive providenciando a retirada dos 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, que não exijam formação especializada;
11. Agir com sigilo, polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Técnico Legislativo – Área Legislativa**

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

Atribuições:

1. Redigir atas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, correspondências, declarações, circulares, proposições em geral e documentos semelhantes;
2. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
3. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
4. Preparar a pauta das Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
5. Dar andamento aos processos legislativos, de acordo com as normas internas e com as boas práticas;
6. Participar das reuniões de comissões ou de outros atos e eventos na qual seja solicitada sua presença;
7. Auxiliar os Vereadores na elaboração de suas proposições;
8. Efetuar pesquisas e levantamentos referentes à legislação Municipal vigente ou revogada, mantendo registros atualizados dos principais diplomas legais do Município;
9. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores no Programa de protocolo da Câmara;
10. Intermediar contato dos Vereadores com órgãos externos;
11. Efetuar atividades de apoio durante as atividades do Poder Legislativo, inclusive transcrições, operação de equipamentos de mídia (mesa de som, retroprojetor, etc.), atividades de cerimonial, dentre outras.

12. Auxiliar nos Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara quando solicitado;
13. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Técnico Legislativo – Área Administrativa**

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

Atribuições:

1. Conduzir procedimentos internos de compras, seja por suprimento de fundos, dispensa de licitação ou procedimento licitatório;
2. Participar de comissões internas de licitação, avaliação e similares;
3. Elaborar minutas de Termos de Referência, editais, contratos ou similares, com auxílio da Procuradoria do Legislativo;
4. Realizar a gestão de contratos administrativos, atuando como fiscal de contratos, bem como realizando procedimentos necessários à prorrogação ou ao reajuste de contratos administrativos;
5. Realizar atividades de gestão patrimonial, envolvendo o controle de estoques e do almoxarifado, o inventário de bens patrimoniais e atividades similares;
6. Realizar funções de gestão de informação e de arquivologia;
7. Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, seguindo as orientações dos seus superiores hierárquicos;
8. Atender ao público, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
9. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
10. Dar apoio às atividades de administração financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
11. Auxiliar nos serviços da Secretaria Legislativa, quando solicitado;
12. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado.

Denominação: **Secretário Legislativo**

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

Atribuições:

1. Redigir proposições em geral, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Realizar estudos, pesquisas, compilações e análises da legislação do Município e de temas relevantes aos trabalhos da Câmara Municipal;
3. Efetuar o recebimento, abertura, registro, distribuição e arquivo de correspondências e documentos;
4. Efetuar os registros cabíveis das proposições apresentadas pelos Vereadores nos

sistemas internos correspondentes;
5. Despachar os expedientes aos departamentos competentes;
6. Atender ao público, quando necessário, fornecendo informações relativas ao funcionamento da Câmara Municipal, concorrências, editais, processos, leis, decretos, e normas internas e similares;
7. Expedir Certidões;
8. Promover publicações dos atos emanados pelo Legislativo Municipal;
9. Intermediar contato do Presidente da Câmara com outros órgãos externos;
10. Dar impulso de ofício aos processos legislativos;
11. Auxiliar, quando necessário, os Vereadores na elaboração de suas proposições;
12. Acompanhar a tramitação das proposições e seus respectivos prazos;
13. Participar das reuniões de comissões;
14. Supervisionar e organizar os serviços da Secretaria Legislativa da Câmara;
15. Orientar a Presidência, a Mesa, as Comissões, os vereadores e os demais servidores quanto às normas do Regimento Interno, sobre as normas do processo legislativo e demais Resoluções e normas aplicáveis;
16. Orientar a Mesa, as comissões e os vereadores a respeito do uso adequado da técnica legística;
17. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
18. Realizar atividades de cerimonial, quando solicitado;
19. Participar das Sessões Legislativas, quando solicitado;
20. Realizar outras atribuições similares compatíveis com o escopo das funções do cargo;

Denominação: **Contador do Legislativo**

Pré–requisitos: ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições:

1. Executar 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. Realizar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
3. Elaborar 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. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
5. Executar tarefas de gestão de recursos humanos, elaborando fechamento de folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, RAIS, DIRF, registro e demais execuções correlatas;
6. Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;
7. Auxiliar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento nos estudos contábeis de matérias em trâmite na Câmara, que exijam cálculos e análises financeira e orçamentária;
8. Prestar consultoria especializada em matéria contábil, financeira e orçamentária aos demais agentes do Poder Legislativo;

9. Auxiliar na análise e nas elaborações de emendas de projetos de leis orçamentárias;
10. Auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal no que for compatível com sua formação acadêmica e profissional;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação: **Procurador Legislativo**

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

Jornada de trabalho: 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições:

1. Prestar consultoria jurídica especializada ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, à Mesa Diretora, às Comissões, aos demais Vereadores e às Secretarias Legislativa e Administrativa, com o fim de emissão de pareceres jurídicos de alta complexidade e de consultoria jurídica em assuntos relacionados às atividades do Poder Legislativo;
2. Análise e emissão de pareceres sobre projetos de lei, demais atos normativos, processos administrativos e similares;
3. Elaborar todos os tipos de peças processuais ou administrativas com vistas à defesa da Câmara Municipal perante todos os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;
4. Auxiliar a Comissão Permanente de Justiça e Redação nos estudos jurídicos sobre as matérias em trâmite na Câmara;
5. Representar a Câmara Municipal judicialmente, e extrajudicialmente mediante outorga da Presidência e/ou Mesa Diretora;
6. Auxiliar na elaboração e emitir parecer sobre editais para todos os tipos de licitações, concursos públicos, bem como, minutas de contratos administrativos em geral, convênios, e demais termos.
7. Realizar estudos, elaborar pareceres e opiniões sobre temas relevantes para a atividade legislativa, auxiliando os parlamentares e comissões na elaboração de proposições, pareceres e atos que lhes sejam próprios.
8. Realizar atividades de apoio às Secretarias Legislativa e Administrativa, no que for compatível com sua formação e experiência profissional.

ANEXO IX

Atribuições e pré-requisitos para os ocupantes das Funções Gratificadas

Denominação: **Tesoureiro**

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

Atribuições:

1. Manter sob sua responsabilidade o cofre forte, numerário, talonários de cheques e outros valores pertencentes à 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: **Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil**

Pré–requisitos: ensino médio completo e noções gerais de administração pública e contabilidade pública.

Atribuições:

1. Responsabiliza-se por todas as atividades relacionadas ao Setor de Patrimônio, estabelecidas em Resolução específica;
2. Receber os materiais permanentes e providenciar o cadastro e incorporação do bem ao acervo do Poder Legislativo;
3. Afixar plaqueta ou etiqueta no bem, se não houver comissão designada para esta finalidade;
4. Operar o sistema informatizado de patrimônio, registrando todos os cadastros, as movimentações e procedendo todas as atualizações e obrigações necessárias ao seu pleno funcionamento, além do cumprimento das normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo, fixadas em Resolução;
5. Emitir todos os Termos de Responsabilidade, Doação, Reparo de Bem Patrimonial, Transferência e Baixa, necessários à movimentação ordenada dos bens patrimoniais da Câmara, determinados em Resolução;
6. Proceder à vistoria do bem, conferindo com a ordem de compra emitida, por ocasião do recebimento provisório;

7. Fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação, a relação dos bens do exercício anterior, sob a responsabilidade de cada Unidade e/ou servidor, dentro do prazo especificado em Resolução;
8. Executar a escrituração de livros contábeis, de forma suplementar ao Contador, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
9. Realizar empenhos de despesas, de forma suplementar ao Contador, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
10. Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, de forma suplementar ao Contador, 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;
11. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de forma suplementar ao Contador, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
12. Executar a tarefa do Departamento Pessoal, de forma suplementar ao Contador, elaborando fechamento da folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, RAIS, Dirf e demais execuções correlatas.

Denominação: **Agente de Comunicação e Ouvidoria**

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

Atribuições:

1. Fica responsável pelo abastecimento de notícias referentes ao Poder Legislativo, junto ao site da Câmara e outros canais oficiais;
2. Cuida de esclarecer dúvidas e reclamações enviadas ao "Fale Conosco" do site ou por outros meios similares;
3. Realizar a publicação de diplomas legais e atos do Poder Legislativo, atuais e anteriores, no site oficial;
4. Cuida do cadastro dos Vereadores junto ao site;
5. Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas no site da Câmara, na Imprensa Oficial do Município e outros canais oficiais da Câmara Municipal.
6. 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;
7. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Denominação: **Controlador Interno**

Pré–requisitos: ensino superior completo.

Atribuições:

1. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
2. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
4. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
5. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
6. Apresentar relatórios periódicos do trabalho efetuado e deixar arquivado a disposição do Tribunal de Contas;
7. Informar ao Presidente da Câmara, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
8. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, sobre as quais o Presidente da Câmara não tenha tomado as providências necessárias;

Denominação: **Gestor de Compras**

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

Atribuições:

1. Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras necessárias à manutenção do Legislativo;
2. Orientar para que as requisições de materiais e serviços contenham todas as informações necessárias à boa contratação;
3. Realizar cotação prévia para aferição do preço de mercado ou estimativa de custos, para que seja identificada a modalidade licitatória;
4. Opinar, sob orientação jurídica do Procurador Jurídico Legislativo, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
5. Registrar os processos licitatórios e administrativos de compras, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
6. Elaborar e encaminhar as minutas de contratos administrativos para análise da Procuradoria;
7. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de fornecedores, materiais e serviços;
9. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;
10. Exercer outras atividades correlatas.

Denominação: **Secretário Administrativo**

Pré–requisitos: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Atribuições:

1. Supervisionar e organizar os serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
2. Realizar atividades de Gestão de Pessoas, especialmente solucionando conflitos internos, realizando atividades de avaliação, controle de horário e de atribuições, avaliar a necessidade de cursos e treinamentos e recomendar à Mesa atividades de formação de servidores;
3. Conduzir processos de seleção de estagiários e acompanhar o cumprimento dos requisitos e obrigações da Lei Federal n° 11.788/08;
4. Suplementar e substituir o Gestor de Compras na condução de processos administrativos de compras;
5. Atuar como Ordenador de Despesa da Câmara Municipal, na hipótese de delegação por ato do Presidente da Câmara;
6. Executar o cumprimento das exigências da Auditoria Eletrônica de São Paulo (AUDESP);
7. Receber os materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara, em conjunto com o requisitante e com o Fiscal do Contrato;
8. Conferir os materiais adquiridos segundo especificações contratuais e nota de empenho e requisição, em conjunto ao Fiscal do Contrato;
9. Controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
10. Receber as notas fiscais ou faturas e encaminhar para a sua liquidação, nos casos em que o contrato é dispensado;
11. Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
12. Manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
13. Fornecer os materiais requisitados para os departamentos da Câmara, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
14. Formular requisições de material ao Gestor de Compras, respeitado o estoque mínimo necessário para cada item;
15. Estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos;
16. Acompanhar os prazos dos contratos comunicando com antecedência o vencimento para análise de prorrogação;
17. Encarregar-se de acompanhar os pedidos de reajuste dos valores dos contratos e instruir os apostilamentos contratuais correspondentes;
18. Acompanhar a execução dos contratos, observando o devido cumprimento pela contratada;
19. Prestar informações aos órgãos de controle, acompanhando os prazos, conforme Comunicados emitidos;

20. Exercer as atividades de *facility management*, assegurando-se da segurança e graus de conforto adequado para todos os usuários das instalações físicas do Poder Legislativo
21. Exercer outras atividades correlatas.