



Câmara Municipal de Brejetuba

Resolução nº 001 /2006

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS, ORGANIZAÇÃO, DIRECIONAMENTO DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E AUXILIARES, DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, após aprovação Plenária, promulga através da Presidência desta Casa a seguinte:

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I **DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º- O **PLANO DE CARREIRA**, que institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Brejetuba, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabeleceram o **Regime Jurídico Único**, adotado pelo Município como o **Estatutário**, com contribuição para o **Regime Geral da Previdência Social – INSS**.

Art. 2º- São partes integrantes deste Plano, a Relação de Cargos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII.

Parágrafo Único. Não serão incluídos neste Plano os casos de Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

TÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 3º- Para fins e efeitos deste Plano, o Servidor Público Municipal, utilizar-se-á da seguinte terminologia:

I- CARGO - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação em Lei, denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres do município;

Handwritten signature: Du C...



Câmara Municipal de Brejetuba

II- GRUPO OCUPACIONAL - Um conjunto de Cargos que se refere às atividades correlatas ou da mesma natureza e trabalho;

III- CARREIRA - Um agrupamento de Cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade;

IV- CLASSE - A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

V- PROMOÇÃO HORIZONTAL - A passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º- A Estrutura Básica do **QUADRO DE PESSOAL** dos Servidores Públicos Municipais, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível Médio ou Superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OPERACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º- A classificação dos cargos, constantes deste Plano, é escalonada conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único. O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes, transformações, exclusões, inclusões serão os constantes dos ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 6º- A promoção far-se-á por antiguidade e por merecimento e aperfeiçoamento, observando o que se segue.

Handwritten signature: Ana Carolina



Câmara Municipal de Brejetuba

§ 1º. - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta Resolução a cada interstício de 02 (dois) anos, e atingirá os servidores concursados que estiverem ocupando cargo público por pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

I - Para que haja avaliação de desempenho o Presidente baixará normas específicas no prazo de 90 (noventa dias) dias, a partir da data da implantação desta Resolução.

§ 2º. - As promoções por antiguidade e merecimento deverão ocorrer no interstício de 4 anos, a partir do 4º (quarto) ano da implantação desta lei, e atingirá os servidores concursados que estiverem ocupando cargo público por pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 4º. - A Progressão por Aperfeiçoamento dar-se-á, bienalmente, mediante a qualificação e o esforço do servidor em busca de conhecimentos profissionais para o melhor desempenho de suas atividades.

I - A concessão da Progressão por Aperfeiçoamento ocorrerá através da apresentação de documentos comprobatórios de eventos, a serem pontuados conforme o Anexo IV.

II - Os documentos apresentados terão pontuações diferentes e quantitativo máximo de apresentação definidos no Anexo IV.

III - Os documentos já analisados não poderão ser reapresentados para concessão desta progressão em novo período.

IV - Os documentos serão avaliados por Comissão designada pelo Presidente do Poder Legislativo.

V - Para fazer jus à Progressão por Aperfeiçoamento, o servidor deverá totalizar no mínimo 20 pontos.

VI - O valor pecuniário definido para cada progressão será de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 7º - As nomeações dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

Art. 8º- As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo, serão definidos por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 9º - Remuneração é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público municipal civil pelo efetivo exercício do cargo com valores iniciais constantes do Anexo III.

Handwritten signature in blue ink, likely of the President of the Municipal Council.



Câmara Municipal de Brejetuba

Art. 10 – O reajuste dos vencimentos dos cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Brejetuba, serão estabelecidos por lei específica, e de acordo com o Art. 19 e Art. 20 da Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

Art. 11 – Fica estabelecida como data base para reajuste dos cargos dos servidores, o dia 1º de maio de cada ano pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

Parágrafo Único. No primeiro ano de vigência da presente resolução, o cálculo será efetuado considerando o período de julho de 2005 a abril de 2006, nos exercícios seguintes o período será de 12 meses.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo far-se-á obedecidos os seguintes critérios:

I- No grupo ocupacional, referente às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho do seu cargo;

II- Na carreira, de acordo com o grau de dificuldade e das atribuições do cargo e nível de responsabilidade;

III- Na classe, situada tantas vezes acima quantos forem os números inteiros decorrentes da divisão do tempo de serviço público efetivamente prestado a Câmara Municipal de Brejetuba, apurado em anos, pelo tempo fixado em 04 (quatro) anos.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor estável o enquadramento na classe correspondente, conforme o Anexo III desta Lei.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores não acarretará redução de remuneração.

§ 3º - O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos servidores de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Dr. Cláudio Torres



Câmara Municipal de Brejetuba

Art. 13 - O Presidente da Câmara Municipal fará realizar concurso público para provimento dos cargos, que por necessidade, forem criados.

Art. 14 - A jornada normal de trabalho do servidor público será de 30 (trinta) horas semanais, sabendo-se que não poderá ser inferior a 06 (seis) horas diárias, excetuando-se os regimes de turnos, facultados a compensação de horário.

Parágrafo Único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá do seu ocupante, dedicação integral ao serviço.

Art. 15 - Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo os casos de jornada especial ou regime de turnos.

§ 2º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas em que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 16 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

- I - comprovação de incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;
- II - apresentação de atestado de freqüência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único. O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

Art. 17 - A freqüência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 18 - O registro de freqüência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo 03 (três) ao mês, salvo em relação aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas, cuja freqüência obedecerá ao que dispuser a legislação pertinente.

Parágrafo Único. O atraso no registro da freqüência, com a utilização da tolerância prevista no "caput" deste artigo terão que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

De Uliana



Câmara Municipal de Brejetuba

Art. 19 - Compete ao Chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua freqüência, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único. A falta de registro de freqüência ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 20 - A fixação do horário de trabalho do servidor será feita pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, através de ato próprio.

Art. 21 - Para a execução da presente Lei, o Presidente do Legislativo Municipal acatará o disposto nos diplomas legais, não podendo despendêr mais de 6% (seis por cento) das receitas com pagamento de pessoal.

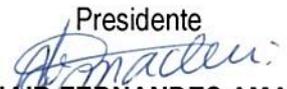
Art. 22 - Fica o Poder Legislativo autorizado a abrir créditos suplementares e especiais que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Resolução, obedecido o disposto do Art. 43, parágrafos e incisos da Lei Federal 4.320/64.

Art. 23 - Esta Resolução entra em vigor na de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Sala de Sessões da Câmara Municipal,
Brejetuba/ES, 19 Junho de 2006.


JOSE ADEMIR DE SOUZA

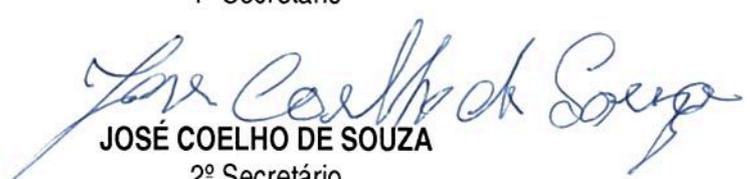
Presidente


ABENAIR FERNANDES AMADEU

Vice - Presidente


IDEIR JOSÉ MARTINUZO

1º Secretário


JOSÉ COELHO DE SOUZA

2º Secretário



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO I – Cargos em Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação do Cargo	Carreira
Operacional Portaria, Transporte e Conservação	02	Servente	I
Sub total	02		

Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação do Cargo	Carreira
Apoio Técnico-Administrativo	01	Técnico Administrativo	V
	01	Técnico Legislativo	V
Sub total	02		

Jose Adriano de Souza



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO II – Cargos em Comissão

Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação do Cargo	Referência
Administrativo	01	Assessor Jurídico	CC 1
	01	Técnico Contábil	CC 3
Apoio Técnico-Administrativo	01	Supervisor Geral	CC 2
	01	Supervisor Legislativo	CC 2
	01	Coordenador da Câmara Mirim	CC 4
	01	Coordenador Administrativo	CC 4
Operacional Portaria, Transporte e Conservação	01	Motorista de Gabinete	CC 5
	01	Chefe de Serviços Gerais	CC 6
	01	Secretária de Gabinete	CC 6
	02	Agente de Segurança	CC 6
Sub total	11		

Jose Adriano de Souza



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO								
Quadro Geral								
Cargo: Servente								
30 horas/semanais								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	340,62	350,83	361,35	372,19	383,35	394,85	406,69	418,89
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	431,45	444,39	457,72	471,45	485,59	500,15	515,15	530,60
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	546,51	562,90	579,78	597,17	615,08	633,53	652,53	

Cargos:								
TÉCNICO ADMINISTRATIVO								
TÉCNICO LEGISLATIVO								
30 horas/semanais								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	867,84	893,87	920,68	948,30	976,74	1.006,04	1.036,22	1.067,30
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	1.099,31	1.132,28	1.166,24	1.201,22	1.237,25	1.214,36	1.312,59	1.351,96
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	1.392,51	1.434,28	1.477,30	1.521,61	1.567,25	1.614,26	1.662,68	

Caro Admin. de Serviço



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO IV

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO Tabela de Pontuação		
Cargo: Servente		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do nível fundamental	10	1
II – Conclusão do nível médio	10	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO LEGISLATIVO		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do nível superior	10	1
II – Conclusão de Curso de pós-graduação relacionado à função do serviço.	10	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

sero Celso de Souza



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL: **Portaria, Transporte e Conservação**

CARGO: SERVENTE

CARREIRA: I

QUALIFICAÇÃO: LER E ESCREVER

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Compete ao cargo de Servente, que ficará ligado diretamente ao Diretor Geral, executar as atividades a sugerir:

- Executar serviços de portaria e recepção todas as dependências;
- Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos;
- Conservar e manter a limpeza interna do prédio, de móveis e instalações da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de copa e cozinha;
- Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax e outros equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: **Apoio Técnico-Administrativo**

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA: V

QUALIFICAÇÃO: 2º GRAU

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Técnico Administrativo, exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, executando suas tarefas administrativas, como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática.

Dr. Antônio Ruy



Câmara Municipal de Brejetuba

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA: V

QUALIFICAÇÃO: 2º GRAU

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Técnico Legislativo, exercerá suas atividades, ligado ao Presidente e a Mesa Diretora do Poder Legislativo, executando suas atividades de receber, registrar, distribuir todos os documentos, desenvolver trabalhos de acompanhamento e gravação de todos os trabalhos legislativos, como transcrever atas, zelar pelos livros de presença, inscrição (tribuna) e funções correlatas ao cargo.

Ass. Antônio



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DESCRITOS NO ANEXO II

Denominação do Cargo	Requisito	Nº. de Vagas	Referência	Recrutamento	Carga . Horária Semanal
ASSESSOR JURÍDICO	CURSO SUPERIOR + REG. OAB	01	CC-1	AMPLO	30 HORAS
SUPERVISOR GERAL	2º. GRAU	01	CC-2	AMPLO	30 HORAS
SUPERVISOR LEGISLATIVO	2º. GRAU	01	CC-2	AMPLO	30 HORAS
TÉCNICO CONTÁBIL	2º. GRAU + REG. CRC	01	CC-3	AMPLO	30 HORAS
COORDENADOR DA CÂMARA MIRIM	2º GRAU	01	CC-4	AMPLO	30 HORAS
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	2º GRAU	01	CC-4	AMPLO	30 HORAS
MOTORISTA DE GABINETE	1º. GRAU	01	CC-5	AMPLO	30 HORAS
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	1º. GRAU	01	CC-6	AMPLO	30 HORAS
SECRETARIA DE GABINETE	1º. GRAU	01	CC-6	AMPLO	30 HORAS
AGENTE DE SEGURANÇA	1º. GRAU	02	CC-6	AMPLO	30 HORAS

sero Adriano de Souza



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: MOTORISTA DE GABINETE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de óleo do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Coordenar e executar os serviços de portaria e recepção todas as dependências; os serviços de cópias e reprodução de documentos; Conservar e manter a limpeza interna do prédio, de móveis e instalações da Câmara Municipal; os serviços de copa e cozinha; Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax e outros equipamentos; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, supervisionando e executando as tarefas administrativas, como âmbito de ação e deliberação sobre serviços administrativos, sobre o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática.

CARGO: SUPERVISOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Dr. Cláudio Ruy



Câmara Municipal de Brejetuba

Exercerá suas atividades, ligado ao Presidente e a Mesa Diretora do Poder Legislativo, e sob coordenação do Supervisor Geral.

Coordenando e supervisionando as atividades de receber, registrar, distribuir todos os documentos, acompanhando todos os trabalhos legislativos, como transcrever atas, zelar pelos livros de presença, inscrição (tribuna), verificar as técnicas legislativas dos documentos que receber e encaminhá-los, coordenar as comunicações aos vereadores de reuniões, sessões e outras atividades e funções correlatas ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DA CÂMARA MIRIM

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá suas atividades, ligado Supervisor Legislativo, e sob coordenação do Supervisor Geral. Coordenando e executando as atividades de receber, registrar, distribuir todos os documentos, acompanhando todos os trabalhos do legislativo mirim, como transcrever atas, zelar pelos livros de presença, inscrição (tribuna), verificar as técnicas legislativas dos documentos que receber e encaminhá-los, coordenar as comunicações aos vereadores mirim de reuniões, sessões e outras atividades e funções correlatas ao cargo

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Coordenador Administrativo, exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Supervisor Geral, Coordenando e executando tarefas administrativas, como âmbito de ação e coordenação, o planejamento, a humana, material, transporte, patrimônio, e demais atribuições que lhe for dada, dentro do âmbito das suas funções.

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

*son...
Câmara*



Câmara Municipal de Brejetuba

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Proceder à ronda noturna pelas áreas que circundam a Sede da Câmara e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; 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; executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Representar e defender o Poder Legislativo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município. Prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora e aos Vereadores e Funcionários do Poder Legislativo. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender a Câmara Municipal no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos. Assessorar os setores da Câmara Municipal quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas. Analisar, elaborar e propor anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades do Legislativo, como também emitir pareceres a projetos e matérias recebidos pela Câmara Municipal. Interpor recursos judiciais e administrativos. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar os serviços que tem por finalidade o atendimento de pessoas que necessitam de serviços Administrativos, recepcionar pessoas que procuram informações; atender a ligações telefônicas internas e externas, anotar recados eventualmente; efetuar o recebimento e o envio de documentações encaminhadas e despachadas pelo Presidente da Câmara; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; controlar a agenda do Presidente da Câmara, referente a compromissos oficiais, zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

Carla Uliana