RESOLUÇÃO Nº. 05, DE 11 DE NOVEMBRO 2023.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins".

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, APROVOU, e eu, seu PRESIDENTE, na forma do Parágrafo Único do art. 123, do Regimento interno da Câmara Municipal, PROMULGO a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins (PCCS/CM).

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins (PCCS/CM) se fundamenta nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência e objetiva, essencialmente, a valorização e profissionalização do servidor público, assim como a maior eficácia nas ações institucionais do Poder Legislativo.

Art. 3º. São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I - Quadro de Pessoal - conjuntos de cargos e funções identificados nominal e quantitativamente e que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins;

II - Cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos;

III - Cargo Efetivo - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo decorrente de aprovação em concurso, cuja denominação é fixada no ato de criação;

IV - Cargo em comissão - cargo de livre nomeação e exoneração cujo conjunto de atribuições e responsabilidades é inerente à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

V - Nível - escala hierárquica que define os valores do vencimento-base, segundo o tempo de serviço do servidor, identificados pelos algarismos romanos;

VI - Órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VII - Remuneração - é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento-base do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;

VIII - Tabela de Pessoal - é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades;

IX - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

X - Servidor Público - pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins é composto por cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

Art. 5º. O PCCS/CM é constituído por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Art. 6º. Os requisitos mínimos para o provimento dos cargos do PCCS/CM são os identificados no Anexo I desta Lei.

Art. 7º. O ingresso em cargos efetivos somente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e atendidos os requisitos para provimento fixados nesta Lei e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento dos cargos do PCCS/CM, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que terá ampla divulgação na Imprensa Oficial e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 8º. Serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para pessoas com deficiência física, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 9º. O servidor aprovado em concurso, nomeado e empossado permanecerá durante 3 (três) anos em estágio probatório, a contar da data que entrar em exercício e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 1º O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão constituída para esta finalidade e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º O servidor não poderá se afastar durante o estágio probatório do exercício das atribuições do cargo, exceto nas situações e condições previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º Os critérios de avaliação do estágio probatório serão definidos por portaria específica e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A jornada de trabalho dos servidores será apresentada em edital de concurso.

§ 1º. Os servidores permanecerão na jornada de trabalho para as quais foram nomeados no respectivo concurso público.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. Os cargos efetivos que compõem o PCCS/CM formam o Quadro Permanente, para definição da lotação de seus ocupantes, e serão distribuídos entre os diversos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Seção I
Dos Cargos Efetivos

Art. 12. As atribuições dos cargos de provimento efetivo pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins estão constantes no Anexo III desta Lei.

Seção II
Das Funções de Confiança

Art. 13. A função de confiança representa o exercício por servidor efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores.

Parágrafo único. A Função de Confiança é classificada segundo os símbolos, denominações e quantidade constantes do Anexo IV, desta Lei.

Art. 14. A gratificação de função de confiança é vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo designado para o desempenho da função, sendo de livre designação e dispensa e, não gera para o servidor, em nenhuma hipótese, direito de permanência, nem de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens.

Seção III
Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 15. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 16. É devida a remuneração aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins, ou requisitados de qualquer dos Poderes, nomeados para o exercício em comissão da Estrutura Administrativa, que poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o respectivo cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. O acréscimo de que trata o caput é de caráter indenizatório e é devido em razão do exercício de cargo em comissão da Estrutura da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins, aos ocupantes de cargo em provimento efetivo.

Art.17. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Art. 18. Os cargos em comissão poderão ter uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos.

Art. 19. O quantitativo, atribuições e a remuneração dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins, estão disposto nos Anexos V desta Resolução.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 20. A promoção horizontal ocorrerá no dia imediatamente seguinte ao servidor estável completar o interstício de efetivo exercício no nível, classificando-se conforme os requisitos seguintes:

I - para o nível II, se estiver no nível I e contar mais de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II - para o nível III, se estiver no nível II e contar mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

III - para o nível IV, se estiver no nível III e contar mais de 7 (sete) anos de efetivo exercício;

IV - para o nível V, se estiver no nível IV e contar mais de 09 (nove) anos de efetivo exercício;

V - para o nível VI, se estiver no nível V e contar mais de 11 (onze) anos de efetivo exercício;

VI - para o nível VII, se estiver no nível VI e contar mais de 14 (catorze) anos de efetivo exercício;

VII - para o nível VIII, se estiver no nível VII e contar mais de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício;

VIII - para o nível IX, se estiver no nível VIII e contar mais de 23 (vinte e três) anos de efetivo exercício;

IX - para o nível X, se estiver no nível IX e contar mais de 28 (vinte e oito) anos de efetivo exercício.

X - para o nível XI, se estiver no nível X e contar mais de 33 (trinta e três) anos de efetivo exercício;

Art. 21. Na promoção horizontal, quando da elevação de um nível para o imediatamente seguinte, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do nível imediatamente anterior.

TÍTULO II
DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Art. 22. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal é integrado pelo vencimento-base acrescido das vantagens financeiras previstas nesta Lei.

Art. 23. O vencimento-base dos cargos que integram o PCCS/CM são os constantes do Anexo II.

Art. 24. O vencimento-base será reajustado utilizando o INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses, compreendido o período de janeiro a dezembro do ano anterior, tendo como data-base o dia 1º de maio de cada ano.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Art. 25. As vantagens financeiras são os acréscimos ao vencimento-base do servidor concedidos em virtude do preenchimento de requisitos previstos nesta Lei considerada a natureza dos cargos e as condições de exercício das funções.

Art. 26. As vantagens financeiras são atribuídas em caráter permanente ou temporário, são concedidas conforme a natureza do cargo, a situação pessoal do servidor ou a da execução do trabalho e, são classificadas em:

I - Vantagens pessoais;

II - Vantagens de serviços.

Seção I
Das Vantagens Pessoais

Art. 27. As vantagens pessoais abrangem situações individuais e são identificadas como:

I - adicional por tempo de serviço (quinquênio): concedido ao servidor efetivo, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, em caráter permanente, correspondente a 5% (cinco por cento) calculados sobre o vencimento-base do cargo ocupado;

II - adicional de aperfeiçoamento profissional: concedido ao servidor efetivo, em caráter permanente, em valor correspondente a cinco por cento calculados sobre o vencimento-base do cargo ocupado, mediante comprovação de escolaridade regular superior à requerida para ocupar o respectivo cargo; para o servidor ocupante de cargo de nível superior, ao que comprovar titulação de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado;

III - gratificação natalina: corresponde a um doze avos da remuneração do servidor paga no mês de dezembro, proporcionalmente a cada mês trabalhado no respectivo ano e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal;

IV - abono de férias: pago ao servidor, por ocasião das férias, em valor correspondente a 33,33% (trinta e três virgula trinta e três décimos por cento) calculados sobre a sua remuneração e, com observância ao disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. O quinquênio recebido pelos servidores efetivos passa a ter a nomenclatura de adicional por tempo de serviço, sendo devido apenas aos servidores admitidos antes da vigência dessa Resolução.

Art. 28. As vantagens pessoais elencadas nos incisos I e II tem caráter permanente, são concedidas mediante ato do Presidente da Câmara Municipal e constituem base de cálculo para a contribuição previdenciária, nos termos da Lei Previdenciária Municipal.

Seção II
Das Vantagens de Serviços

Art. 29. As vantagens de serviços são concedidas em caráter temporário, pela prestação de serviços em condições especiais e, são identificadas como:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão: concedida ao servidor efetivo da Câmara Municipal ou cedido, optante pela remuneração do cargo efetivo, no valor de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do cargo em comissão;

II - gratificação pelo exercício de Função de Confiança é a correspondente ao Anexo IV.

III - gratificação por trabalho noturno: paga quando o serviço for prestado eventualmente no horário compreendido entre às 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, no percentual de 20% (vinte por cento) calculados sobre o valor da hora normal;

IV - Gratificação pela prestação de serviço extraordinário: paga em razão das horas excedentes em relação a carga horária do cargo, e calculada com base no valor da hora normal acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) pelo trabalho em dias de semana, e 100% (cem por cento) se o trabalho for prestado em dias sem expediente, limitando-se a 2 (duas) horas diárias em caráter eventual e excepcional e, até 4 (quatro) horas por motivo de força maior;

Parágrafo único. As vantagens de serviço não se incorporam ao vencimento e, quando percebida por servidor efetivo não integram a base de cálculo para a contribuição previdenciária.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SALÁRIO

Art. 30. Não poderá ser paga ao servidor da Câmara Municipal, remuneração mensal superior à fixada para o Prefeito Municipal, exceto quando se tratar de remuneração de caráter indenizatório, nem menor que o salário mínimo vigente.

Art. 31. Os vencimentos fixados nesta Lei não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do Município de Colinas do Tocantins.

Art. 32. As vantagens percebidas pelos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal não poderão ser somadas ou acumuladas para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se a parcelas incorporadas ao vencimento cuja natureza, fundamento ou denominação tenha equivalência com a devida pelo exercício de cargo efetivo ou em comissão.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados nos valores correspondente ao cargo ocupado e no Nível de acordo com o respectivo tempo de serviço.

Art. 34. Os servidores estáveis, na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, serão enquadrados no Quadro Suplementar, se não prestarem concurso para fins de efetivação ou se não forem aprovados, mantendo o cargo e/ou emprego atual.

Parágrafo único. Os servidores integrantes do Quadro Suplementar terão direito a alterações no vencimento, desde que concedida aos servidores do Quadro Efetivo.

Art. 35. Os cargos e/ou empregos constantes do Quadro Suplementar serão automaticamente extintos por vacância

Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

Art. 37. São partes integrantes dessa Resolução:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos, requisitos, quantitativos, vencimentos e carga horária;

II - Anexo II – Vencimento base e respectiva progressão;

III - Anexo III - Atribuições dos Cargos Efetivos;

IV - Anexo IV - Tabela de função de confiança aos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Colinas do Tocantins;

V - Anexo V - Quadro de Cargos Comissionados, quantitativos, vencimentos e carga horária;

Art. 38. Ficam revogadas as disposições anteriores incompatíveis com esta Resolução.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024.

Câmara Municipal de Colinas do Tocantins – TO, 11 de novembro de 2023.

Ver. **LEANDRO COUTINHO**
Presidente da Câmara

ANEXO I

REQUISITOS, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REQUISITOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	05	R$ 1.320,00	40H
Recepcionista	Ensino Fundamental	02	R$ 1.320,00	40H
Vigilante	Ensino Fundamental	04	R$ 1.600,00	40H
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "A/B"	02	R$ 1.600,00	40H
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	04	R$ 1.600,00	40H
Analista Legislativo	Ensino Médio Completo	06	R$ 4.000,00	30H
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	06	R$ 4.000,00	30H
Técnico Jurídico	Bacharel em Direito	04	R$ 4.500,00	20H

ANEXO II

VENCIMENTO BASE DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I										
CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais/Recepcionista										
NÍVEL										
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Inicial	3anos	5anos	7anos	9anos	11 anos	14 anos	18 anos	23 anos	28 anos	33 anos
1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,06	1.604,46	1.684,69	1.768,92	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14

TABELA II										
CARGOS: Vigilante/Motorista/Assistente Administrativo										
NÍVEL										
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Inicial	3anos	5anos	7anos	9anos	11 anos	14 anos	18 anos	23 anos	28 anos	33 anos
1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15	2.251,36	2.363,92	2.482,12	2.606,23

TABELA III										
CARGOS: Analista Legislativo/Técnico Legislativo										
NÍVEL										
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Inicial	3anos	5anos	7anos	9anos	11 anos	14 anos	18 anos	23 anos	28 anos	33 anos
4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,57

TABELA IV										
CARGOS: Técnico Jurídico										
NÍVEL										
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
Inicial	3anos	5anos	7anos	9anos	11 anos	14 anos	18 anos	23 anos	28 anos	33 anos
4.500,00	4.725,00	4.961,25	5.209,31	5.469,78	7.657,68	5.743,27	6.030,43	6.331,95	6.648,55	6.980,98

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Recepcionista: Atender aos serviços de recepção; datilografar e/ou digitar trabalhos; conferir protocolo; registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder ao levantamento de dados e informações, sob orientação; registrar dados em livros ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas.

Vigilante: Responsável por executar a vigilância do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado, são responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e vigilância dos locais, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local; fazer o controle de chaves do prédio.

Motorista: Dirigir veículos automotores da Câmara, de acordo com a legislação, para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa; promovendo a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e providenciar os reparos que se fizerem necessários, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, inspeção periódica do veículo, comunicar sobre o vencimento do licenciamento e o seguro do veículo da Câmara, atender vereadores no que for preciso, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

Assistente Administrativo: É responsável pela realização de serviços administrativos, como digitação, elaboração e edição de textos e planilhas de cálculo, cópias, arquivo, cálculos, controles, protocolos, atendimento à população e outros, contribuindo com as tarefas realizadas na Câmara Municipal.

Analista Legislativo: elaborar minutas das proposituras constantes do Regimento Interno; despachar, oficiar e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposituras quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do

Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias. Assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social; exercer outras atividades correlatas.

Técnico Legislativo: Instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação; proceder à redação de atas de reunião das comissões; dar apoio a reunião das comissões e das sessões plenárias; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Orientar o trabalho de funcionários de níveis inferior; fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; participar de comissões internas; executar outras atividades correlatas da Câmara.

Técnico Jurídico: Assessorar as atividades desenvolvidas pelo jurídico, bem como acompanhar a qualidade dos serviços realizados; assessoramento dos processos administrativos e disciplinares, e assistência aos gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas; ofertar pareceres técnicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativa; elaborar pareceres técnicos em processos administrativos e legislativos. As análises técnico-jurídico não substituem as manifestações jurídicas da Procuradoria, sendo vedado representar a Câmara Municipal nos processos judiciais ou extrajudiciais em qualquer instância ou órgão Administrativo e exercer outras atividades correlata.

ANEXO IV

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
(Exclusivo para Servidores Efetivos)

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
FG-I	4	R$ 500,00
FG-II	4	R$ 750,00
FG-III	4	R$ 900,00

ANEXO V

REQUISITOS, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico Legislativo	01	R$ 6.000,00	20H
Diretor Geral	01	R$ 5.500,00	40H
Diretor Administrativo	02	R$ 4.000,00	40H
Diretor Legislativo	01	R$ 3.600,00	40H
Diretor de Finanças e Recursos Humanos	01	R$ 3.600,00	40H
Secretário Legislativo	04	R$ 3.500,00	40H
Controlador Geral	01	R$ 3.200,00	40H
Secretario da Diretoria	05	R$ 3.000,00	40H
Chefe de Almoxarifado	01	R$ 2.500,00	40H
Chefe de Gabinete da Presidencia	01	R$ 2.000,00	40H
Diretor de Comunicação	01	R$ 2.000,00	40H
Assessor de Gabinete da Presidencia	02	R$ 1.800,00	40H
Assessor de Compras	02	R$ 1.600,00	40H
Assessor de Ouvidoria	02	R$ 1.500,00	40H
Assessor da Comissões	03	R$ 1.500,00	40H
Assessor da Secretaria da Mesa Diretora	01	R$ 1.500,00	40H
Assessor da Vice-Presidência da Mesa Diretora	01	R$ 1.500,00	40H
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	R$ 1.500,00	40H

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico Legislativo: Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diretor Geral: Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas

por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diretor Administrativo: Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras

tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diretor Legislativo: Supervisionar, organizar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; secretariar reuniões da Mesa; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e nas prestações de contas; conferir certidões autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais, através da emissão de comunicações internas; assegurar o bom andamento das reuniões plenárias e de comissões; prestar assistência aos vereadores; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Diretor de Finanças e Recursos Humanos: Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento; realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas; registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo; preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado; elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar, em consonância com orientações traçadas pelo Diretor Geral, formulação e implementação de novas técnicas afetas à contabilidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos setores Finanças e Orçamento, Patrimônio e Compras e Licitações; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Secretário Legislativo: Implantar regulamentos internos de Controle Interno; Criar procedimentos e rotinas de trabalho; Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000); Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000); Fiscalizar os gastos

com o Legislativo e Pessoal; Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes; Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; Oferecer treinamento para os servidores da Câmara; Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei; Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei; Elaborar e aprovar prestações de contas; Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc.. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Secretario da Diretoria: secretariar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços da Mesa Diretora da Câmara Municipal e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar permanentemente a atuação e organização da Mesa Diretora, distribuindo as tarefas aos demais cargos do gabinete; viabilizar a comunicação Mesa Diretora com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora no exercício das atividades legais e regimentais; realizar as demais atividades de assessoramento que lhe foram atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins; acompanhar as reivindicações elaboradas pela Mesa Diretora e solicitada pela comunidade, no que concerne a obras e serviços públicos solicitados pelo vereador e devidamente aprovados em plenário; coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidência da Câmara sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; prestar informações relativas às atividades Mesa Diretora; e desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Chefe de Almoxarifado: Zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio, incluindo os bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal; assessorar o Departamento Administrativo com relação aos assuntos relacionados ao patrimônio da Câmara; captar as demandas do setor de patrimônio e encaminhá-las ao Departamento Administrativo; e propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao patrimônio, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Comunicação: Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a

execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessor de Compras: Acompanhar, conferir as ordens de serviço de manutenção através de relatório de pedido e dos serviços realizados com anuência do Diretor Geral; Receber os pedidos/solicitações de compras de materiais, equipamentos, produtos e outros; Executar o processo de cotação de materiais e/ou serviços, sendo utilizado o critério de pelo menos 3 (três) cotações por cada processo de compra; Realizar todos os atos de formalização de compras, com base na lei de licitação; Lançar a requisição de compras no sistema de informática, e realizar os demais atos inerentes à realização de compras; Participar da comissão especial de licitações da Câmara Municipal; Inserir dados necessários e obrigatórios de compras/serviços, conforme Lei da Transparência ao Tribunal de Contas do Estado, ou mesmo outro órgão que se fizer obrigatório. Finalizar o processo de compras com a retirada, e o recebimento dos materiais caso seja necessário, ou providenciar que o fornecedor os entregue na câmara municipal; Encaminhar a nota fiscal para a liquidação e pagamento no setor de contabilidade e tesouraria; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, determinadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Ouvidoria: Dirigir as atividades administrativas e operacionais do CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão; dirigir e coordenar as atividades da equipe que prestará os serviços de atendimento aos munícipes; representar o CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão perante os órgãos públicos e privados, sempre com ciência e anuência da Presidência da Câmara, notadamente em face das atividades desenvolvidas; direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal, o relatório das atividades desenvolvidas no CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão mensalmente; e buscar parcerias com o setor e privado visando otimizar os trabalhos desenvolvidos no CAC - Centro de Atendimentos ao Cidadão.

Assessor da Comissões: Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar,

quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessor da Secretaria da Mesa Diretora: dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às Portarias do Presidente; gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às Comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade; planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação; estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo; planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas; promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos; informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora; cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores. preparar a resenha dos expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora; encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara; assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara.

Assessor da Vice-Presidência da Mesa Diretora: dar o suporte necessário ao Chefe de Gabinete para suas atividades cotidianas e atípicas; administrar as cotas (cota para o exercício da atividade parlamentar, cota de material de expediente e outros tipos de quantias de materiais para o exercício parlamentar); efetuar a gestão dos recursos materiais do gabinete da Vice-Presidência; assessorar a Vice-Presidência na elaboração de projetos, indicação, requerimento, emendas e demais documentos de interesse do Presidente; assessorar a Vice-Presidência no acompanhamento de proposições, em tramitação do parlamentar ou que tramitam em regime de urgência, em geral matérias mais sensíveis; efetuar o atendimento ao Vereadores, servidores e ao público em geral e, na ausência do Presidente tomar as anotações devidas; apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito da

Vice-Presidência; receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações para setores correspondentes; assessorar a Vice-Presidência nas atividades política-parlamentares desenvolvidas; assessorar a Vice-Presidência durante as atividades plenárias; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da Casa Legislativa perante todos os gabinetes parlamentares e inclusive da Vice-Presidência; e elaborar, apresentar e executar a pedido da Vice-Presidência da Câmara, periodicamente, relatórios das atividades do gabinete.

Assessor de Gabinete Parlamentar: Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.