**LEI COMPLEMENTAR Nº 088, de 02 de abril de 2024**

Dispõe sobre a estrutura administrativa, cargos e funções da Câmara de Vereadores de Ibicaré, estabelece remuneração, gratificações e adicionais e disciplina a progressão funcional dos servidores e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBICARÉ**,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei complementar.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Ibicaré, Estado de Santa Catarina, compreende os órgãos administrativos e o quadro de pessoal conforme o disposto nesta lei complementar.

**Art. 2º** Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo o Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei Complementar nº 81, de 20 de fevereiro de 2024, bem como suas alterações.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para a aplicação desta lei, considera-se:

**I -** CARGO: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Ibicaré que devem ser cometidas a um servidor;

**II -** CATEGORIA FUNCIONAL: o conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

**III -** VENCIMENTO: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

**IV -** REMUNERAÇÃO: o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**V -** GRUPO OCUPACIONAL: o conjunto de cargos reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

**VI -** REFERÊNCIA: a graduação horizontal ascendente, existente no vencimento do cargo;

**VII -** PROGRESSÃO FUNCIONAL: o deslocamento do servidor na tabela de referências;

**VIII -** QUADRO DE PESSOAL: o conjunto dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão e das funções gratificadas, criados por lei, que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 4º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo compõe-se dos seguintes órgãos administrativos:

**I -** Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

**II -** Departamento Legislativo e Administrativo;

**III -** Departamento Financeiro.

**Art. 5º** A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Ibicaré é órgão político de gerenciamento e de representação do Poder Legislativo Municipal, com formação e competências definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

**Art. 6º** O Departamento Legislativo e Administrativo é órgão de administração interna do Poder Legislativo, atendendo o seguinte:

**I -** coordenação e direção dos serviços administrativos;

**II -** serviço de expediente interno e externo, inclusive compras e licitações;

**III -** arquivo geral da Câmara de Vereadores;

**IV -** atendimento ao público em geral.

**Art. 7º** O Departamento Financeiro é órgão de administração interna do Poder Legislativo, atendendo o seguinte:

**I -** controle da execução orçamentária;

**II -** fluxo de caixa;

**III -** controle de receitas e despesas, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros.

SEÇÃO I
Da Ação Administrativa do Poder Legislativo

**Art. 8º** A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Ibicaré tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

**I -** dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

**II -** dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

**III -** oferecer aos vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares;

**IV -** fornecer atendimento adequado aos munícipes que buscam o Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 9º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo é composta de:

**I -** cargos de provimento efetivo (CPE);

**II -** cargos de provimento em comissão (CPC);

**III -** funções gratificadas (FG).

**Art. 10.** A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e/ou classificatório, na forma determinada, nas normas e regulamentos próprios.

**§ 1º** As atribuições e os requisitos a serem preenchidos pelo candidato para a posse em cargo de provimento efetivo encontram-se dispostos nos anexos desta lei.

**§ 2º** O vencimento, quando do ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo, se dará sempre no nível inicial do respectivo cargo.

**Art. 11.** Os cargos em comissão são regidos, de acordo com a Constituição Federal, pelo critério de confiança (art. 37, inciso V), sendo de livre nomeação e exoneração (art. 37, inciso II) do presidente da Câmara de Vereadores, podendo ser preenchidos por servidores detentores de cargos efetivos.

**§ 1º** Ao assessor jurídico, mesmo que ocupante de cargo comissionado, incumbe o assessoramento aos órgãos do Poder Legislativo, atuando de modo preventivo, assim como compete representar judicial e extrajudicialmente a Câmara de Vereadores em qualquer foro e jurisdição, primando pela legalidade, moralidade e eficiência, agindo no interesse público.

**§ 2º** O assessor jurídico perceberá como remuneração, além das vantagens concedidas aos demais servidores públicos municipais, eventuais honorários advocatícios sucumbenciais, sendo que suas prerrogativas, independência funcional e direitos são aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Art. 12.** As funções gratificadas previstas nesta lei guardarão equivalência remuneratória com os cargos em comissão de símbolo correspondente na estrutura da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

**Art. 13.** Remuneração é o vencimento total percebido pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, conforme estabelecido em lei.

**Parágrafo único.** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 14.** A revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo de Ibicaré será sempre concomitante à revisão geral das remunerações dos demais servidores do Município, por iniciativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 15.** O servidor perderá:

**I -** a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo justificado;

**II -** a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 10 (dez) minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata;

**III -** a remuneração do cargo efetivo, se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida em lei.

**Art. 16.** Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação na folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração, por meio de convênio.

**Art. 17.** A tabela dos vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão e das gratificações será fixada nesta lei, observados os parâmetros aplicados aos servidores públicos municipais.

**Parágrafo único.** O vencimento será correspondente ao nível de enquadramento do servidor, guardada a devida proporção à jornada semanal cumprida:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jornada semanal** | **Vencimento constante na tabela** |
| 40h | 100% |
| 30h | 75% |
| 20h | 50% |
| 10h | 25% |

CAPÍTULO VI
DO ADICIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

**Art. 18.** O adicional por grau de instrução será concedido ao servidor contratado em caráter efetivo pela Câmara de Vereadores do Município de Ibicaré que comprove habilitação superior à exigida para o ingresso no seu cargo no serviço público, observando-se o requisito de conclusão de cursos na área específica do cargo ou na área de atuação de escolaridade igual ou superior ao da mínima exigida para o ingresso no cargo efetivo.

**§ 1º** O servidor poderá apresentar, para a finalidade do *caput* deste artigo, titulação acadêmica de cursos concluídos na área específica ou afim, antes ou após o ingresso no cargo, de ensino fundamental, médio, técnico, superior, especialização, mestrado ou doutorado, desde que não tenha sido utilizada:

**I -** como escolaridade para o próprio ingresso;

**II -** para ascensões funcionais anteriores, na mesma titulação.

**§ 2º** Os títulos apresentados só poderão ser utilizados uma vez por cargo, não sendo permitido o fracionamento de carga horária de titulação para fins de aproveitamento em promoção posterior.

**Art. 19.** Poderá participar da promoção o servidor contratado em caráter efetivo que completar os requisitos e protocolar o pedido entre os dias 1º e 15 de março do mesmo ano da promoção, a qual será implementada a partir de maio do mesmo ano.

**Art. 20.** O servidor que exercer 2 (dois) cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para o recebimento do adicional, de forma individualizada, em cada um dos cargos, separadamente e de maneira independente, podendo apresentar a mesma titulação para ambos os cargos.

**Art. 21.** Não será concedido o adicional por grau de instrução ao servidor que:

**I -** se recusar a frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado;

**II -** ter recebido qualquer penalidade;

**III -** ter 3 (três) faltas injustificadas no período de 1 (um) ano;

**IV -** ter gozado licença nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 22.** No período de 1º a 15 de março de cada ano será concedido prazo para apresentação dos documentos de conclusão de cursos pleiteando o recebimento do adicional de instrução.

**Art. 23.** Após o fim do prazo, a Mesa Diretora terá 15 (quinze) dias corridos para analisar o pedido e emitir o devido parecer.

**Art. 24.** Os adicionais deferidos serão implementados a partir de 1º de maio de cada ano.

**Art. 25.** Se indeferido com a justificativa de falta ou obscuridade em qualquer um dos documentos apresentados, o servidor será notificado para sanar o vício no prazo improrrogável de 3 (três) dias, sob pena de manutenção da decisão. Sendo apresentados os documentos com as devidas exigências, estes serão analisados, e a Mesa emitirá novo parecer.

**Art. 26.** Caso haja indeferimento por um dos motivos elencados no art. 25, a decisão não é passível de recurso, entretanto o servidor poderá renovar seu pedido no exercício seguinte.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 27.** O desenvolvimento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Ibicaré dar-se-á mediante progressão funcional, nos termos desta lei.

**Art. 28.** A progressão funcional é a passagem de uma classe para a outra dentro da tabela de vencimentos, sendo devida ao servidor estável, observando-se o mínimo de 3 (três) anos de exercício no cargo, contados a partir da data de ingresso ou de quando o servidor já obteve ascensão funcional, do cumprimento do requisito tempo de serviço da última ascensão funcional.

**Art. 29.** A progressão funcional ocorrerá automaticamente de 2 (dois) em 2 (dois) anos, de forma horizontal, de uma classe para a imediatamente superior, no índice de 2,5% (dois vírgula cinco por cento).

**Art. 30.** Perderá o direito à promoção o servidor que durante o período aquisitivo:

**I -** manter-se licenciado, sem vencimento;

**II -** negar-se a frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado;

**III -** sofrer penalidade disciplinar, qualquer que seja a modalidade;

**IV -** contar com 3 (três) faltas injustificadas ao serviço a cada ano;

**V -** apresentar 1 (uma) advertência por escrito, caso em que será suspenso o período aquisitivo por 180 (cento e oitenta) dias;

**VI -** somar 2 (duas) advertências por escrito ou 1 (uma) suspensão, caso em que perderá o período aquisitivo cumprido, reiniciando a contagem imediatamente após a decretação da penalidade.

**§ 1º** Nos casos de afastamento, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 15 (quinze) dias, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

**§ 2º** Na contagem do período, não se incluem os afastamentos decorrentes de:

**I -** férias;

**II -** casamento;

**III -** luto;

**IV -** júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**V -** licença para concorrer a cargo público eletivo, conforme previsão no Estatuto dos Servidores Públicos de Ibicaré, que também rege os cargos do Poder Legislativo;

**VI -** licença-maternidade ou licença-paternidade.

**Art. 31.** As progressões serão processadas no mês de aniversário de ingresso do servidor, alterando o mesmo em caso de penalidades.

**Art. 32.** A tabela de vencimentos será composta por 28 (vinte e oito) níveis, conforme estabelecido nos anexos desta lei.

**Art. 33.** Ao servidor que estiver readaptado ou, em razão de determinação médica, estiver com restrição ao exercício de atribuições do seu cargo efetivo, poderá ser concedida promoção, desde que sejam preenchidos os critérios previstos nesta lei.

**Parágrafo único.** O servidor readaptado terá que cumprir 3 (três) anos de interstício no novo cargo para fins de promoção.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 34.** A carga horária do servidor será estabelecida para cada cargo, conforme os anexos desta lei.

CAPÍTULO IX
DO ENQUADRAMENTO

**Art. 35.** Enquadramento é a definição da posição do servidor na tabela de vencimentos estabelecida pelos anexos desta lei.

**Art. 36.** O servidor ativo deverá ser enquadrado, de acordo com o cargo efetivo, conforme os anexos desta lei e no nível a que corresponda o valor atual dos seus vencimentos ou, não havendo correspondente, no nível de vencimento imediatamente superior.

**Parágrafo único.** O enquadramento considerará a incorporação das progressões e os adicionais que o servidor ativo já esteja percebendo.

**Art. 37.** O enquadramento se dará por ato do presidente da Mesa Diretora, no prazo de 10 (dez) dias, após a publicação desta lei.

CAPÍTULO X
DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

**Art. 38.** Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observados os vencimentos e o quadro de vagas desta lei, no caso de extrema necessidade e de interesse público relevante, nos seguintes casos:

**I -** substituição de servidor licenciado;

**II -** preenchimento de cargos de classe inicial de carreira até a realização de concurso público;

**III -** execução de serviço por profissional especializado que não exija a criação de cargo ou emprego permanente;

**IV -** outros casos autorizados pela lei específica municipal.

**§ 1º** O prazo de contratação não será superior:

**I -** ao da licença, no caso do inciso I;

**II -** a 1 (um) ano, nos casos dos incisos II, III e IV.

**§ 2º** O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, nos termos da lei vigente.

**§ 3º** Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimento e a carga horária constante nos anexos desta lei e para atividades semelhantes.

**Art. 39.** Aos servidores não integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo, admitidos em caráter temporário, e em comissão são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

**I -** efetividade;

**II -** estabilidade;

**III -** progressão funcional;

**IV -** adicional por tempo de serviço;

**V -** adicional de qualificação.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** Os valores constantes da escala de referência de nível de vencimentos dos anexos desta lei serão modificados na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal, incluídos os tetos.

**Art. 41.** Os servidores efetivos serão enquadrados nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, e na amplitude de referência desta lei, ou no nível imediatamente superior, quando os vencimentos não coincidirem.

**Art. 42.** Fica o presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Ibicaré autorizado a promover por decreto, no que couber, o remanejamento das rubricas e dotações orçamentárias decorrentes das modificações feitas na estrutura organizacional, sem prejuízo dos limites legais estabelecidos nos instrumentos orçamentários.

**Art. 43.** Ficam reconhecidas as vantagens dispostas no art. 55 da Lei Complementar 909/92, em observância ao direito adquirido dos servidores, durante a vigência da mesma.

**Art. 44.** Ficam reconhecidas as progressões por tempo de serviço, de todos os servidores efetivos, desde a sua nomeação, conforme quadro constante no Anexo IV desta Lei.

**Art. 45.** São partes integrantes desta lei os anexos I a V.

**Art. 46.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta das dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo Municipal, respeitados os limites constitucionais e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 47.** Ficam revogadas integralmente as leis complementares nº 46, de 11 de dezembro de 2018, e 78, de 20 de fevereiro de 2024.

**Art. 48.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GIANFRANCO VOLPATO**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I
1. TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nível de vencimentos** | **Jornada semanal** | **Vagas** | **Salário inicial (R$)** |
| Agente de copa e limpeza | 1 | 10h | 1 | 515,00 |
| Oficial administrativo | 3 | 20h | 1 | 1.570,75 |
| Contador | 4 | 10h | 1 | 1.720,10 |
| Técnico legislativo  | 5 | 40h | 1 | 3.141,50 |
| Escriturário (em extinção) | 7 | 40h | 1 | 4.017,00 |

**1.1. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇOES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)**

**1.1.1. Agente de copa e limpeza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. |
| **Funções** | I. zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;II. executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, salas de reuniões, gabinetes, banheiros, corredores, escadarias e acessos; III. realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; IV. verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso ao prédio estão fechadas corretamente ao deixar o seu turno; V. relatar anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; VI. auxiliar no controle e organização do almoxarifado; VII. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;VIII. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;IX. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;X. executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;XI. conduzir veículo automotivo, em serviços externos;XII. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |

**1.1.2. Oficial administrativo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. |
| **Funções** | I. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;II. organizar o arquivo geral do Setor Legislativo;III. todos os serviços de mala direta e correio;IV. agendar todos os eventos oficiais, comunitários ou sociais, e comunicar, em tempo hábil ao Presidente e aos Vereadores;V. comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;VI. organizar e distribuir as matérias para os Vereadores e encaminhar os originais para pauta da sessão;VII. auxiliar em outras tarefas quando solicitado.VIII. protocolo de documentos;IX. atendimento ao Público;X. atendimento Telefônico;XI. responsável pela abertura e fechamento do plenário, no horário normal de funcionamento da Câmara Municipal;XII. recepção e processamento das correspondências dos Parlamentares;XIII. fotocopiar e digitar documentos quando solicitado;XIV. elaboração, confecção e digitação de ata, quando solicitado;XV. desempenhar outras tarefas afins, quando solicitado;XVI. alimentar e manter atualizado o portal da transparência com as informações de ordem legislativa, notícias da Câmara, respostas aos pedidos via portal e outras informações necessárias;XVII. conduzir veículo automotivo, em serviços externos;XVIII. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |

**1.1.3 Contador**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | Curso de Nível Superior completo em Ciências Contábeis, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. |
| **Funções** | I. elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;II. elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;III. elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;IV. elaborar registros de operações contábeis;V. organizar dados para a proposta orçamentária;VI. elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;VII. acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;VIII. controlar empenhos, liquidação, ordens de pagamento e suas respectivas anulações;IX. orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;X. assinar balanços e balancetes;XI. fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;XII. preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;XIII. opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;XIV. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;XV. salvaguardar o patrimônio do Legislativo;XVI. Alimentar o Portal da Transparência com as informações inerentes à Contabilidade; XVII. elaborar e prestar as informações DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) e e-Sfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão); XVIII. conduzir veículo automotivo, em serviços externos;XIX. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.XX. desempenhar outras tarefas afins. |

**1.1.4 Técnico legislativo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. |
| **Funções** | I. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;II. organizar o arquivo geral do Setor Legislativo;III. todos os serviços de mala direta e correio;IV. agendar todos os eventos oficiais, comunitários ou sociais, e comunicar, em tempo hábil ao Presidente e aos Vereadores;V. comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;VI. organizar e distribuir as matérias para os Vereadores e encaminhar os originais para pauta da sessão;VII. auxiliar em outras tarefas quando solicitado.VIII. protocolo de documentos;IX. atendimento ao Público;X. atendimento Telefônico;XI. responsável pela abertura e fechamento do plenário, no horário normal de funcionamento da Câmara Municipal;XII. recepção e processamento das correspondências dos Parlamentares;XIII. fotocopiar e digitar documentos quando solicitado;XIV. elaboração, confecção e digitação de ata, quando solicitado;XV. desempenhar outras tarefas afins, quando solicitado;XVI. alimentar e manter atualizado o portal da transparência com as informações de ordem legislativa, notícias da Câmara, respostas aos pedidos via portal e outras informações necessárias;XVII. conduzir veículo automotivo, em serviços externos;XVIII. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |

**1.1.5. Escriturário (em extinção)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. |
| **Funções** | I. preparar documentos financeiros e de desembolso; II. elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; III. efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; IV. elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; V. relacionar notas de empenho, subempenho e anulação emitidos no mês; VI. classificar a receita e a despesa; VII. operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos; VIII. registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; IX. efetuar registros e cálculos de natureza simples nas diversas etapas de análise, operações e lançamentos; X. emitir cheques e recibos de depósitos referentes às operações de pagamento e recebimento, com base nos documentos geradores de despesas. XI. lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros; XII. controlar a liberação da verba destinada às despesas miúdas de pronto pagamento; XIII. preencher instrumentais, quadros de controle e auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho; XIV. preencher relatórios de natureza simples e padronizada, de acordo com as solicitações da chefia imediata; XV. conferir documentos datilografados; XVI. alimentar o sistema de folha de pagamento;XVII. manter o arquivo de pessoal com a documentação obrigatória em ordem;XVIII. alimentar o sistema de compras mantendo em ordem toda a documentação obrigatória;XIX. realizar os procedimentos de compras de acordo com a NLL;XX. elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;XXI. executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;XXII. promover medidas visando a programação de estoques e compras;XXIII. manter atualizado o controle de materiais;XXIV. receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;XXV. providenciar, em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;XXVI. orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos; |
| **Funções** | XXVII. auxiliar na promoção e realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista na legislação pertinente;XXVIII. formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;XXIX. elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;XXX. atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;XXXI. enviar à Procuradoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;XXXII. formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;XXXIII. formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores estejam aquém do limite estabelecido em lei;XXXIV. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;XXXV. formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;XXXVI. emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;XXXVII. coordenar o suprimento de materiais e serviços;XXXVIII. executar serviços de datilografia e computação em geral; XXXIX. atender visitantes da Câmara e Vereadores; XL. transcrever atos oficiais; XLI. preencher formulários, fichas, cartões e outros; XLII. codificar dados e documentos; XLIII. preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; XLIV. providenciar material de expediente; XLV. confeccionar relatório de serviços diversos; XLVI. selecionar e arquivar documentos; XLVII. executar os serviços de repografia e multiplicação de documentos; XLVIII. receber e registrar os materiais de consumo e bens patrimoniais da Câmara de Vereadores; XLIX. atender e transferir ligações telefônicas; L. desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições;LI. conduzir veículo automotivo, em serviços externos. |

**ANEXO II
2. TABELA DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPC)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Vagas** | **Salário inicial (R$)** |
| Assessor jurídico | 1 | 6.166,00 |

**2.1. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPC)**

**2.1.1. Assessor jurídico**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | Curso de Nível Superior completo em Direito, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”. |
| **Funções** | I. fornecer pareceres por escrito de todas as matérias nas quais seja consultado, prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência da Câmara e aos vereadores;II. prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;III. acompanhar as reuniões das Comissões e as Sessões da Câmara;IV. verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;V. examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;VI. acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos;VII. promover a defesa do Município em processos judiciais;VIII. ajuizar/propor ações judiciais em defesa do patrimônio público municipal, bem como de executivos fiscais e tudo o mais que interessar o Poder Legislativo;IX. acompanhar os processos judiciais em nome da Câmara;X. acompanhar o responsável pelo Município em audiências judiciais;XI. promover todos os atos necessários para manter o bom andamento das ações judiciais, seja em qual esfera for;XII. realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Câmara;XIII. realizar e acompanhar auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;XIV. conduzir veículo automotivo, em serviços externos;XV. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Vagas** | **Nível “Gratificada” (R$)** |
| Ouvidor municipal | 1 | 500,00 |
| Gestor de contratos | 1 | 500,00 |
| Chefe de setor de tesouraria | 1 | 500,00 |

**ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nível** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** |
| 1 | R$    515,00 | R$    527,85 | R$    541,07 | R$    554,60 | R$    568,47 | R$    582,28 | R$    597,25 | R$    612,18 | R$    627,49 | R$    643,17 | R$    659,26 |
| 2 | R$ 1.030,00 | R$ 1.055,75 | R$ 1.082,14 | R$ 1.109,20 | R$ 1.136,93 | R$ 1.165,35 | R$ 1.194,49 | R$ 1.224,35 | R$ 1.254,96 | R$ 1.286,34 | R$ 1.318,50 |
| 3 | R$ 1.570,75 | R$ 1.610,02 | R$ 1.650,27 | R$ 1.691,53 | R$ 1.733,82 | R$ 1.777,17 | R$ 1.821,59 | R$ 1.867,13 | R$ 1.913,81 | R$ 1.961,66 | R$ 2.010,70 |
| 4 | R$ 1.720,10 | R$ 1.763,10 | R$ 1.807,18 | R$ 1.852,36 | R$ 1.898,67 | R$ 1.946,14 | R$ 1.994,78 | R$ 2.044,65 | R$ 2.095,76 | R$ 2.148,15 | R$ 2.201,85 |
| 5 | R$ 3.141,50 | R$ 3.220,04 | R$ 3.300,54 | R$ 3.383,05 | R$ 3.467,63 | R$ 3.554,32 | R$ 3.643,18 | R$ 3.734,26 | R$ 3.827,61  | R$ 3.923,30  | R$ 4.021,39  |
| 6 | R$ 3.440,20 | R$ 3.526,21 | R$ 3.614,36 | R$ 3.704,72 | R$ 3.797,34 | R$ 3.892,27 | R$ 3.989,58 | R$ 3.089,32 | R$ 4.191,55  | R$ 4.296,34  | R$ 4.403,75 |
| 7 | R$ 4.017,00 | R$4.117,43 | R$ 4.222,36 | R$ 4.325,87 | R$ 4.439,02 | R$ 4.544,87 | R$ 4.658,49 | R$ 4.774,95 | R$ 4.894,32 | R$ 5.016,68 | R$ 5.142,10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nível** | **L** | **M** | **N** | **O** | **P** | **Q** | **R** | **S** | **T** | **U** |  |
| 1 | R$    675,74 | R$    692,63  | R$    709,95  | R$    727,70  | R$    745,89  | R$    764,54  | R$    783,65  | R$    803,24 | R$    823,33  | R$    843,91  |  |
| 2 | R$ 1.351,46 | R$ 1.385,25 | R$ 1.419,88 | R$ 1.455,38 | R$ 1.491,76 | R$ 1.529,06 | R$ 1.567,29 | R$ 1.606,47 | R$ 1.646,63 | R$ 1.687,80 |  |
| 3 | R$ 2.060,97 | R$ 2.112,49 | R$ 2.165,30 | R$ 2.219,43 | R$ 2.274,92 | R$ 2.331,79 | R$ 2.390,09 | R$ 2.449,84 | R$ 2.511,09 | R$ 2.573,87 |  |
| 4 | R$ 2.256,90 | R$ 2.313,32 | R$ 2.371,16 | R$ 2.430,44 | R$ 2.491,20 | R$ 2.553,48 | R$ 2.617,32 | R$ 2.682,75 | R$ 2.749,82 | R$ 2.818,57 |  |
| 5 | R$ 4.121,92 | R$ 4.224,97 | R$ 4.330,59 | R$ 4.438,86 | R$ 4.549,83 | R$ 4.663,57 | R$ 4.780,16 | R$ 4.899,67 | R$ 5.022,16 | R$ 5.147,71 |  |
| 6 | R$ 4.513,84 | R$ 4.626,69 | R$ 4.742,35 | R$ 4.860,91 | R$ 4.982,44 | R$ 5.107,00 | R$ 5.234,67 | R$ 5.365,54 | R$ 5.499,68 | R$ 5.637,17 |  |
| 7 | R$ 5.270,65 | R$ 5.402,42 | R$ 5.537,48 | R$ 5.675,92 | R$ 5.817,81 | R$ 5.963,26 | R$ 6.112,34 | R$ 6.265,15 | R$ 6.421,78 | R$ 6.582,32 |  |

**ANEXO V
CARGOS EM EXTINÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nomenclatura** | **Nível de vencimentos** | **Jornada semanal** | **Vagas** | **Salário inicial (R$)** |
| Escriturário | 10 | 40h | 5 | 4.017,00 |