



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 07, DE 16 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira do Poder Legislativo do município de Itapoá/SC, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 44 da Lei Orgânica de Itapoá e pelo art. 39, do Regimento Interno, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º A Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Itapoá observará ao disposto nesta Resolução e em seus respectivos anexos.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos Servidores do Poder Legislativo do Município de Itapoá é o disposto na Lei que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá.

Art. 3º A organização do pessoal do Poder Legislativo do Município de Itapoá fica assim constituída:

I – Quadro Permanente de Cargos;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Resolução.

§ 3º A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Itapoá 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.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Plano de Carreira: Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos Servidores.

II – Cargo: É criado por Resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um Servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

III – Categoria Funcional: Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

IV – Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os Servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção.

V – Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

VI – Promoção: É a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VII – Vencimento: Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VIII – Remuneração: Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX – Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

X – Referência: Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

XI – Progressão Funcional: Deslocamento do Servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

XII – Quadro de Pessoal – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos Servidores.

XIII – Função - É a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional.

XIV – Servidor Público - É a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, criado por Resolução.

Art. 5º Cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6º Os Cargos de Provimento Efetivo formam carreiras.

Parágrafo único. Os Cargos de Carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7º Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Resolução, a que corresponder às atribuições de chefia, direção ou assessoramento.

Art. 8º Os Cargos em Comissão são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o art. 37 de Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 9º A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com respectiva denominação, número de cargos, e padrão de vencimento:

Denominação	Nº de cargos	Padrão
Copeiro	1	1
Técnico em contabilidade	1	3
Agente Administrativo I	5	2
Agente Administrativo II	3	4
Agente Legislativo	1	4

§1º Faz parte integrante desta Resolução, como anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos.

§ 2º A lotação nos cargos será estabelecida através de Portaria.

Art. 11. Fica assim definido o Quadro de Cargos em Comissão e as Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos:

Denominação	Número de Cargo e Função	Padrão
Secretário Geral	1	7
Assessor de Imprensa	1	5
Procurador Jurídico	1	7
Diretor Administrativo	1	6
Diretor Legislativo	1	6
Controlador Interno	1	7
Assessor Parlamentar	9	5

§ 1º Os Cargos em Comissão definidos no *caput* terão seus vencimentos correspondentes aos valores definidos no quadro anterior como padrão e suas atribuições discriminadas no anexo II.

§ 2º O provimento dos cargos previstos nesta Resolução dependerá da necessidade e da disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Itapoá, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal previstos em Lei.

§ 3º O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos efetivos.

Art. 12. Fica criada a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Itapoá, constante no anexo III desta Resolução.

Art. 13. O Procurador Jurídico, o Controlador Interno, o Secretário Geral, o Assessor de Imprensa e os Assessores Parlamentares ficam subordinados diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, sendo os cargos de Procurador Jurídico, Controlador Interno e Secretário Geral designados pelo Presidente da Mesa, e os Assessores Parlamentares designados pelos Vereadores.

Parágrafo único - O cargo de Controlador Interno será ocupado por servidor público efetivo, com comprovada experiência em funções pertinentes à Administração Pública, bem como formação técnica nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.

I - Fica assegurado ao responsável pela Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos e informações relacionadas aos setores fiscalizados.

II - É vedado divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento, em razão do exercício de sua atribuição.

Art. 14. Os departamentos Administrativo e Legislativo ficam subordinados diretamente ao Secretário Geral, sendo dirigidos por funcionários nomeados pelo Presidente da Mesa para os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Legislativo, recebendo remuneração compatível com a dos diretores das secretarias do Poder Executivo, definidos em lei específica.

Art. 15. O Departamento Administrativo divide-se em setores, abaixo especificados, coordenados por chefes de setores, nomeados pelo Presidente da Mesa, que receberão, a título de função gratificada, os valores definidos como FG-03, constante de tabela própria, e suas atribuições estão definidas no anexo IV:

I – Chefe do Setor de Patrimônio;

II – Chefe do Setor de Informática;

III – Chefe do Setor Contábil-Financeiro;

IV – Chefe do Setor de Recursos Humanos;

V – Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado.

Art. 16. O Departamento Legislativo divide-se em setores, abaixo especificados, coordenados por chefes de setores, nomeados pelo Presidente da Mesa, que receberão, a título de função gratificada, os valores definidos com FG-03, constante de tabela própria, e suas atribuições estão definidas no Anexo IV:

I - Chefe do Setor Legislativo;

II - Chefe do Setor de Arquivo e Controle Documental;

III – Chefe do Setor Parlamentar e Eventos.

Art. 17. A Investidura em cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A habilitação exigida para a posse de cada cargo está descrita no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 18. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias.

§ 1º A revisão geral da remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo será realizada juntamente com os demais servidores públicos do Município, por Lei de iniciativa do Poder Executivo, sempre na mesma data, sem distinção de índice, conforme lei municipal específica.

§ 2º O vencimento é irredutível.

Art. 19. As Funções Gratificadas, a critério do Chefe do Poder Legislativo, serão concedidas a servidores públicos do quadro permanente, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes as atividades de execução e controle, de acordo com o Anexo IV, parte integrante desta Resolução, e serão reajustados no mesmo percentual aplicado ao salário base.

Parágrafo único. O Servidor Efetivo, quando ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pelo de seu cargo, acrescida de gratificação de função, no ato de atribuição, em até 20% (vinte por cento), calculados sobre o valor do vencimento fixo e vantagens a ele incorporadas.

Art. 20. O Servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo sob licença médica ou justificativa aceita pela chefia imediata.

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a quinze minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata.

Art. 21. Salvo por imposição legal, por autorização do Servidor ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

Parágrafo único. Mediante autorização do Servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos, no limite máximo de 30% (trinta por cento).

Art. 22. A capacitação do Servidor Efetivo, gera um adicional na sua remuneração equivalente ao percentual definido nas disposições desta Resolução.

§ 1º O percentual devido deve ser aplicado sobre o salário-base equivalente ao salário de Secretário Geral, padrão 7, e o resultado somado à remuneração do Servidor.

§ 2º O adicional previsto nesta Resolução é uma verba permanente, devendo sobre a mesma incidir os impostos previstos na legislação vigente, inclusive tributos previdenciários.

§ 3º O incentivo à capacitação dos Servidores Públicos Efetivos gera o adicional anual em sua remuneração conforme tabela abaixo:

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

CLASSE	CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU TREINAMENTO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA AO CARGO EFETIVO
A	Curso de aperfeiçoamento, integração ou adaptação que somados totalizem uma carga horária de no mínimo 80 horas.	2,00%

I) A “área de conhecimento” é aquela relacionada como atribuição típica do cargo de carreira previstas no Anexo I desta Resolução.

II) A titulação ou certificado para comprovação da conclusão de curso deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos em via original ou em cópia autenticada no cartório competente.

III) A documentação comprobatória de curso que tenha gerado benefício previsto nesta Resolução não tem validade para os próximos anos;

IV) A sobra de horas havidas em determinado curso feito em um exercício não se acumula para o exercício seguinte no caso do Servidor já ter se beneficiado desta Resolução.

§ 4º O aperfeiçoamento dos Servidores por formação acadêmica gera os adicionais na remuneração aos Servidores Públicos Efetivos, conforme tabela de percentuais de incentivo à capacitação abaixo:

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

CLASSE	FORMAÇÃO ACADÊMICA EM CURSOS OFICIAIS RECONHECIDOS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA AO CARGO EFETIVO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA AO CARGO EFETIVO
A	Ensino médio	3,00%	3,00%
B	Curso técnico	3,00%	1,00%
C	Curso de graduação	8,00%	3,00%
D	Curso de especialização	12,00%	3,00%
E	Curso de mestrado stricto sensu	16,00%	3,00%
F	Curso de doutorado stricto sensu	20,00%	3,00%

I) A formação exigida para a efetivação do Cargo Efetivo, do quadro permanente, não gera o direito ao adicional;

II) O adicional pela formação das classes “A” até “F”, previstas neste parágrafo, será acumulativo, mediante requerimento ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória da formação acadêmica, em via original ou cópia autenticada em cartório.

III) A acumulação prevista no inciso II ficará limitada a um curso para as classes “A”, “B”, “E” e “F”, a dois cursos para a classe “C” e a três cursos para a classe “D”.

IV) Os Servidores ficam limitados a apresentar um curso da classe “D” por ano.

§ 5º Tem validade a titulação entregue no prazo estipulado em edital expedido pelo Departamento de Recursos Humanos.

I) O prazo máximo que deve constar no edital é o dia 10 de novembro de cada exercício.

II) Toda documentação de comprovação de titulação será analisada pela Comissão de Avaliação de Titulação, a ser instituída e nomeada para essa finalidade específica, via decreto da Mesa Diretora;

III) Após homologação pela Comissão, o adicional previsto passará a ser pago a partir do mês de janeiro do exercício subsequente.

§ 6º Cursos e títulos de formação já utilizados para progressão anterior não poderão ser utilizados para efeitos desta Resolução.

§ 7º A comprovação da formação relativa à escolaridade não tem prescrição, mas o Servidor somente terá direito ao adicional a partir da vigência desta Resolução, não cabendo nenhum direito retroativo.

Art. 23. Incorpora-se ao patrimônio do Servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária da Progressão Funcional, até o limite máximo de 73,84% (setenta e três vírgula oitenta e quatro por cento) do vencimento inicial do cargo, o anuênio, a razão de 2% (dois por cento) ao ano, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento, e o adicional de capacitação definido no art. 22 desta Resolução.

§ 1º Nenhuma outra gratificação será incorporada ao vencimento do Servidor.

§ 2º Excetuam-se da vedação a que se refere o § 1º deste artigo, os Servidores efetivos ou estáveis, aos quais fica assegurada a percepção das vantagens adquiridas até a data da publicação desta Resolução.

Art. 24. A progressão funcional consiste na movimentação no cargo, da referência onde está situada para a referência imediatamente superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo, de acordo com o Anexo V, parte integrante desta Resolução.

§ 1º A progressão funcional ocorrerá automaticamente a cada dois anos, sendo a primeira, após o término do estágio probatório.

§ 2º Os Servidores que já tiverem o direito adquirido por lei anterior, a progressão expressa naquela lei ascenderá à sua progressão, iniciando a contagem de tempo para as próximas progressões, de acordo com esta Resolução, a partir do 1º (primeiro) dia após o período aquisitivo contemplado.

Art. 25. Cada cargo terá 15 (quinze) classes designadas pelas letras B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O e P, sendo a última o final da carreira.

Art. 26. Cada cargo se situa dentro da série, inicialmente na classe B, e a ela retorna quando vago.

Art. 27. As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe.

Art. 28. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, obedecerá ao estabelecido em lei específica, que será de dois anos de interstício entre uma classe e outra.

Art. 29. A aprovação no estágio probatório dar-se-á por avaliação através da demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente das atribuições que lhe são cometidas.

I - A avaliação de desempenho será apurada, considerando-se:

- a) Assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do Servidor; e
- b) Disciplina e eficiência.

§ 1º A avaliação deve medir o desempenho do Servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Produtividade no trabalho;
- III - Iniciativa;
- IV - Aproveitamento em programas de capacitação;
- V - Assiduidade;
- VI - Pontualidade; e
- VII - Uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 2º Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do Servidor.

§ 3º A Avaliação de Desempenho será cumulativa e realizada anualmente nos três anos do estágio probatório, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 30. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

- I - Licença ou afastamento sem direito à remuneração;

II - Licença para tratamento de saúde quando exceder 90 (noventa) dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 31. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.

Art. 32. O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus Servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas e, ainda, na medida do possível, outras funções para atender nos casos improrrogáveis na ausência de outros Servidores, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos e torná-los aptos a desenvolver suas funções.

Art. 33. Fica Autorizada a contratação de Servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da lei municipal específica.

§ 1º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.

§ 2º Nas contratações por prazos determinados serão observados os níveis de vencimento do cargo.

Art. 34. São partes integrantes desta Resolução, os Anexos I a V, cujos os valores serão fixados por lei complementar e que serão atualizados anualmente, de acordo com as leis que vierem a modificá-los, em função de Revisões Gerais Anuais, Aumentos Reais e Reajustes.

Art. 35. Revoga-se a Resolução Legislativa nº. 17, de 14 de abril de 2010, a Resolução Legislativa nº 24, de 22 de março de 2011, a Resolução Legislativa nº 25, de 29 de junho de 2011, a Resolução Legislativa nº 01, de 14 de janeiro de 2013, e a Resolução Legislativa nº 03, de 26 de março de 2013.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 16 de junho de 2014.

Osni Ocker
Presidente

Thomaz William Palma Sohn
Vice-Presidente

Geraldo Rene Behlau Weber
Primeiro Secretário

ANEXO I (art. 10, §1º)

Especificações das atribuições dos cargos de provimento efetivo

CARGO: COPEIRO

Padrão: 1

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- III - fazer cafezinho e chá;
- IV - servir cafezinho, água e chá aos Vereadores e funcionários;
- V - atender com presteza aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito às suas atribuições;
- VI - solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VII - dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- VIII - limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;
- IX – anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- X - realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Padrão: 3 – referente a 10 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;

- II - executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- III - escriturar contas correntes diversas;
- IV - organizar boletins de receita e despesas;
- V - elaborar “slips” de caixa;
- VI - escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- VII - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- VIII - conferir balancetes auxiliares;
- IX - examinar processos de prestação de contas;
- X - operar com máquinas de contabilidade em geral;
- XI - examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- XII - informar processos relativos a despesa;
- XIII - interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- XIV - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis;
- XV - organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- XVI - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;
- XVII - auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal;
- XVIII – Encaminhar ao responsável pelo Setor de Patrimônio cópia das notas fiscais dos bens adquiridos;
- XIX - executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio – Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Padrão: 2

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- II - auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência;
- III - redigir, digitar ofícios, atas, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, declarações, indicações e requerimentos;
- IV - zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- V - prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- VI - digitar contratos a serem firmados pela Câmara;
- VII - manter registro numérico da correspondência;
- VIII - auxiliar na elaboração de relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- IX - auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- X - operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consulta e divulgação dos registros acumulados;
- XI - auxiliar na implementação dos sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- XII - auxiliar na manutenção do sistema de computação da Secretaria e da Câmara;
- XIII - auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- XIV - auxiliar em todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas;
- XV - auxiliar na organização e no sistema de protocolo e arquivos;
- XVI - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Padrão: 4

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência;
- III - redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;

- IV - zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- V - prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- VI - digitar contratos a serem firmados pela Câmara;
- VII - manter registro numérico da correspondência;
- VIII - elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- IX - orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- X - operar computador, operando o programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e divulgação dos registros acumulados;
- XI - implementar os sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- XII - manter o sistema de computação da Secretaria e da Câmara em perfeitas condições de funcionamento;
- XIII - manter permanente pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem com adequar os equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- XIV - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- XV - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo de Itapoá assim o definir.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - Auxiliar o Procurador Jurídico nos itens de sua competência;
- III - Redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas atribuídas ao Departamento Jurídico;
- IV - Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- V - Manter registro numérico da correspondência dirigida ao seu superior;
- VI - Secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;

VII - Elaborar relatórios anuais de toda atividade legislativa desenvolvida na Câmara, solicitados pelo Presidente;

VIII - Operar computador para realização das tarefas que lhe forem confiadas, ficando responsável pelo programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e informação dos registros acumulados das atividades que lhe forem confiadas;

IX - Manter permanente pesquisa de atualização das alterações legais que importem ou influenciem diretamente o Poder Legislativo;

X - Receber até o início das sessões o pedido de licença dos vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;

XI - Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados;

XII - Responsável pelo registro no Livro de Precedentes Regimentais, de projetos de lei, decretos, portarias, etc.;

XIII - Auxiliar, orientar e coordenar todas as atividades jurídicas da Secretaria;

XIV - Responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo.
- Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO II (Art. 11, §1º)

Das atribuições dos cargos de provimento em comissão

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - auxiliar e prestar assessoramento técnico à elaboração das leis em geral;
- III - auxiliar e assessorar as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- IV - auxiliar e redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto legislativo;
- V - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;

- VI - auxiliar e elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos diversos;
- VII - auxiliar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- VIII - interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- IX - assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- X - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara Municipal;
- XI - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XII - exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XIII - elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- XIV - elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhado-a à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- XV - ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- XVI - propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores;
- XVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral;
- XVIII - dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara;
- XIX - assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente;
- XX - fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- XXI - encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara;
- XXII - baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão;
- XXIII - despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- XXIV - abonar faltas de funcionários;
- XXV - examinar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- XXVI - superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorra dentro das previsões regimentais;
- XXVII - representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;
- XXVIII - proceder às licitações quando determinado pelo Presidente;

XXIX - adquirir manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal;

XXX - aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;

XXXI - supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;

XXXII - prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;

XXXIII - supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida mesmo;

XXXIV - promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

XXXV - controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;

XXXVI - organizar a escala de férias dos servidores administrativos;

XXXVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível superior.

Idade: mínima de 21 anos

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Padrão: 6

ATRIBUIÇÕES:

I - providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal;

II - coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos setores contábil-financeiro, de patrimônio, de recursos humanos, de informática e de compras e almoxarifado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível de ensino médio.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

Padrão: 6

ATRIBUIÇÕES:

I - providenciar a organização do serviço legislativo da Câmara de Vereadores;

II - coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos setores de atividade parlamentar e eventos, legislativo e de arquivo e controle documental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: formação em nível de ensino médio.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES:

I - encaminhar, para distribuição à imprensa, a resenha das atividades do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Câmara em geral;

II - elaborar noticiário referente a tramitação, discurso e votação de projetos;

III - elaborar noticiário sobre fatos relevantes relacionados com a tramitação de proposições e atuação da Câmara;

IV - noticiar os trabalhos das Comissões de trabalho da Câmara;

V - organizar e manter, sempre atualizado, arquivo único de imprensa, contendo não só todas as matérias encaminhadas à publicação, pelos Vereadores, como também as que de qualquer forma, se relacionam com o trabalho da Câmara e seus integrantes;

VI - redigir pronunciamentos, saudações, discursos e mensagens, quando solicitado pelo Presidente ou Mesa Diretora;

VII - assistir o Presidente e a Mesa Diretora, quando em missão especial fora da Câmara, em cobertura jornalística, quando solicitado;

VIII - levar ao conhecimento do diretor Geral, as matérias para publicação nos órgãos de imprensa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- III - prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- IV - assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- V - redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- VI - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- VII - apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- VIII - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IX - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- X - interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- XI - ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;
- XII - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- XIII - assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;

XIV - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;

XV - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Curso Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança).

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR:

Padrão: 5

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;

II - Coordenar a representação social e política do parlamentar;

III - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

IV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;

V - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

VI - Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;

VII - Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;

VIII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

IX - Exercer funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;

X - Prestar assistência pessoal ao Parlamentar;

XI - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

XII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do Parlamentar

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Parlamentar.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - Realizar os atos a seu cargo, em obediência aos princípios constitucionais;
- III - Propor aos chefes do Poder Legislativo, atualização e adequação das normas de controle interno;
- IV - Programar e organizar auditorias nos setores da Câmara de Vereadores, manifestando-se sobre os resultados e sugerindo instauração de Processo Administrativo, em caso de identificação de irregularidade;
- V - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Acompanhar os limites constitucionais e legais (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- VII - Sugerir aos chefes do Poder Legislativo, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores;
- VIII - Buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos;
- IX - Apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil;
- X - Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ser servidor efetivo, com comprovada experiência em funções pertinentes à administração pública, bem como formação técnica nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.

Instrução: técnica ou superior nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.

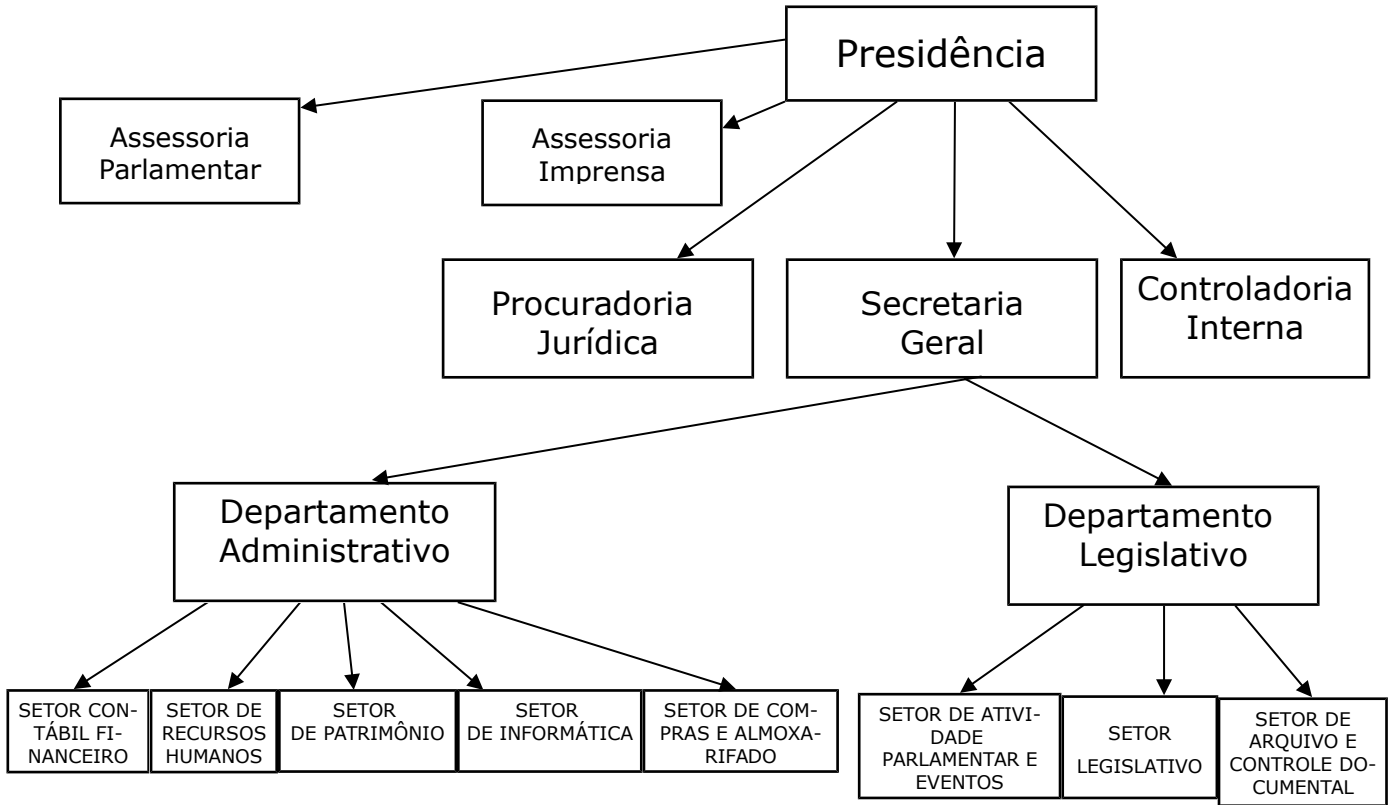
Idade: mínima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora.

Anexo III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



ANEXO IV

Atribuições das funções gratificadas

CÓDIGO : FG

Chefe do Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I – A verificação do devido cadastro pelo contador dos bens patrimoniais no ato da aquisição do bem.

II - A verificação junto ao responsável do Setor de Patrimônio o devido controle e verificação da condição do bem.

III – Observação do devido envio aos órgãos e setores competentes dos relatórios de controle patrimonial.

IV – Verificação da devida condição do bem, especialmente para a solicitação de sua baixa, bem como buscar a devida destinação quando em desuso.

Chefe do Setor de Informática

O Setor de Informática, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - fazer cumprir o zelo pela limpeza e conservação das máquinas e computadores.

II - manutenção do site da câmara, bem como introduzir e alterar dados, matérias e notícias.

III - implementação e manutenção dos sistemas de informática e rede interna da Câmara.

IV - outras atividades inerentes ao cargo.

V - outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.

Chefe do Setor Contábil-Financeiro

No Setor Contábil-Financeiro, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - O assessoramento ao contador na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos.

II - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária.

III - A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

IV – Verificação do controle da movimentação de valores realizados pelo contador, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa.

V - Verificação da publicação e do encaminhamento pelo contador do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

VI - A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

VII – Verificar o efetivo pagamento executado pelo contador, das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

VIII – Verificar o devido processo de compras em cumprimento aos limites legais.

IX – Observar os devido processo de licitação quando couber.

Chefe do Setor de Recursos Humanos

O Setor de Recursos Humanos, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I – Verificar a realização dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento de pessoal, mediante concurso público ou nomeação, a avaliação de todos os servidores e estagiários da Câmara Municipal, bem como a verificação dos registros e atualizações das fichas funcionais.

II – Coordenação do recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes.

III – Verificação da revisão e controle das efetividades da folha.

IV – Indicação, organização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal.

V – Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos.

VI – Observar a devida confecção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais; conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes; elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento.

Chefe do Setor Legislativo

No Setor Legislativo, cabe-lhe a coordenação e controle entre outros inerentes à área, o seguinte:

I - a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara de Vereadores.

II - coordenar o planejamento e atuação das seções que lhe são subordinadas.

III - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, dos processos legislativos, e toda função inerente à atividade parlamentar.

IV - Elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa.

V – Controle de prazos para o cumprimento da função legislativa, especialmente no que concerne à sanção dos projetos de lei aprovados e demais prazos pertinentes à área.

VI - Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de proposições mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora.

VII - Elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercício das funções dos Vereadores.

VIII - Elaboração de Resoluções e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços.

IX - Registro em livros próprios de atas bem como toda a transcrição de documentos elencados no Regimento Interno.

X - Auxiliar a Mesa Diretora na realização das Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos Processos Legislativos, registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora.

XI - Registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas, bem como lavratura das Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores.

XII - Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal, bem como execução e controle da reprodução de documentos.

XIII - Remessa à Seção de Arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativa, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa.

XIV - Manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores.

XV - Apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados.

XVI - Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento.

XVII - Organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município, bem como manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores.

XVIII - Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores, encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Chefia do setor de compras e almoxarifado

A setor de compras é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, como:

- I - Cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente.
- II - Realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos.
- III - Encaminhar o pedido de reserva de verba para os pedidos de compras e contratos ao setor Contábil.
- IV - Checar os prazos de entrega dos materiais e qualidade dos mesmos com as especificações da compra e ou contratos.
- V - Acompanhamento das reservas de verba, empenhos, suplementação de verbas;
- VI - Auxiliar no planejamento e previsão orçamentária anual.
- VII - Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.
- VIII - Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.
- IX - Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos.
- X - Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos.
- XI - Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso.
- XII - Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor.
- XIII - Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado.
- XIV - Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem.
- XV - Organizar os materiais nas estruturas de armazenagem.

Chefia do setor de arquivo e controle documental

Ao Setor de arquivo e controle documental, cabe-lhe a coordenação e controle, entre outras inerentes à área, o seguinte:

- I - Receber, controlar e organizar os documentos correntes (vigentes), intermediários (semi-ativos) e permanentes (arquivo morto), produzidos, recebidos ou acumulados.
- II - Manter o cadastro e o controle dos usuários do sistema informatizado de protocolo e arquivo.
- III - Atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia.
- IV - Participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme planos de destinação estabelecidos.
- V - Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido, recebido ou acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia.
- VI - Proceder às autuações de processos e os registros de documentos, dossiês ou expedientes da unidade e/ou órgãos.
- VII - Controlar a tramitação e a distribuição de processos, documentos, dossiês ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos.
- VIII - Efetuar o encerramento de processos, documentos, dossiês ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos.
- IX - Proceder ao arquivamento de projetos, processos, documentos, dossiês ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos.
- X - Conservar os documentos, mantendo o arquivo organizado e atualizado.
- XI - Localizar documentos.
- XII - Controlar a saída de documentos do arquivo.

Chefia do setor parlamentar e eventos

O Setor parlamentar e eventos é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, tais como:

- I - Auxiliar o Diretor Legislativo.
- II - Prestar assessoria aos vereadores.
- III - Desenvolver conceitos para os eventos (solenidades, reuniões, etc.).
- IV - Criar planos e documentação para os eventos.

V - Providenciar orçamentos para os eventos.

VI - Encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários.

VII - Reservar os locais e equipamentos dos eventos.

VIII - Promover e fazer o marketing dos eventos nas mídias.

IX - Acompanhar o desenrolar dos eventos.

ANEXO V
PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nível/Tempo em anos	Percentual
I(Inicial)Admissão	0,0 %
II/02	4,14 %
III/04	8,44 %
IV/06	12,93 %
V/08	17,61 %
VI/10	22,47 %
VII/12	27,54 %
VIII/14	32,82 %
IX/16	38,31 %
X/18	44,04 %
XI/20	50,00 %
XII/20	55,96 %
XIII/20	61,92 %
XIV/20	67,88 %
XV(Teto)/20	73,84 %