



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

LEI Nº 3.643/2005

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções e o Plano de Carreira do Poder Legislativo do Município de Pinheiro Machado.

JOSÉ FELIPE DA FEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO, no de suas atribuições legais:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estabelecido o Plano de Classificação de Cargos no serviço público do Poder Legislativo de Pinheiro Machado, nos termos desta Lei.

Art. 2º. O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendidos os servidores municipais definidos no Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei.

Art. 3º. A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas" fica assim constituído:

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas.

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

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em funções de Confiança criadas por esta Lei.

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

I - Cargo: É o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III - Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ingressar, através de classe, mediante promoção.

IV - Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

(Continuação da Lei Nº 3.643/2005(CARGOS CAMARA).....fls 02)

V - Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art.5º. Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art.6º. Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

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

Art. 7º. Considera-se Função Gratificada, para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

TÍTULO II DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 8º. A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 9º. Fica definido o Quadro de Cargos de provimento efetivo, com respectiva denominação, número de cargos, e padrão de vencimento.

Denominação	Nº de Cargos	Padrão
Agente Operacional	01	01
Agente Administrativo	02	02
Contador	01	03

Parágrafo único. O Anexo I faz parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 10. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o nível, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 11. Faz parte integrante desta Lei, como o anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por Lei.

Art. 12. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.



(Continuação da Lei Nº 3.643/2005(CARGOS CAMARA).....fls 03)

Art. 13. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos.

Denominação	Número de Cargo e Função	Padrão
Assessor Legislativo	04	CC - 1 / FG - 1
Assessor da Mesa Diretora	01	CC - 2 / FG - 2
Assessor de Imprensa e Cerimonial	01	CC - 3 / FG - 3
Assessor Especial da Presidência	01	CC - 4 / FG - 4
Assessor Jurídico	01	CC - 5 / FG - 5
Diretor Geral	01	CC - 6 / FG - 6

Parágrafo único. O Anexo II faz parte integrante desta Lei.

Art. 14. O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidores públicos efetivos.

Art. 15. As atribuições dos cargos em comissão fazem parte integrante desta Lei, como anexo II.

§ 1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. A lotação dos cargos será estabelecida através de portaria.

TÍTULO III DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 16. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

TÍTULO IV DAS PROMOÇÕES

Art. 17. A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 18. Cada cargo terá quatro classes designadas pelas letras A,B,C e D, sendo a última o final da carreira.

Art. 19. Cada cargo se situa dentro da série inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 20. As promoções obedecerão o critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 21. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Sete anos para a classe B;
- II - Sete anos para a classe C;
- III - Sete anos para a classe D;



(Continuação da Lei Nº 3.643/2005(CARGOS CAMARA).....fls 04)

Art. 22. Merecimento é a demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, das atribuições que lhe são cometidas, verificado nos prazos do artigo 24.

I - O merecimento será apurado, considerando-se:

a) assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;

b) disciplina e eficiência, de acordo com Lei específica que deverá dispor sobre a forma das avaliações periódicas a que será submetido o servidor.

§ 1º. Até que seja editada a Lei de que trata a alínea "b" do inciso I deste artigo, o merecimento será apurado na forma da alínea "a" do inciso I.

§ 2º. Fica prejudicado o merecimento acarretando a interrupção de contagem de tempo de serviço para fins de promoção, o servidor que:

I - Somar duas penalidades de advertência, de forma escrita;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar três faltas não justificadas ao serviço.

IV - Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e / ou saída antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º. Sempre que ocorrer hipótese prevista no parágrafo anterior, iniciará nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 23. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I - Licença de afastamento sem direito à remuneração;

II - Licença para tratamento de saúde quando exceder 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 noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 24. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.

TÍTULO V

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA,
EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 25. Os vencimentos dos cargos efetivos, valores dos cargos em comissão e funções gratificadas, são expressos em coeficientes, sendo os seguintes:

I - Cargo de Provimento Efetivo:

Padrão:	Valores em Coeficientes segundo as classes
01	R\$ 353,33
02	R\$ 867,76
03	R\$ 1.318,51



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

(Continuação da Lei Nº 3.643/2005(CARGOS CAMARA).....fls 05)

II - Cargos de Provimento em Comissão:

Denominação	Coeficientes
CC1	R\$ 470,13
CC2	R\$ 867,76
CC3	R\$ 867,76
CC4	R\$ 1.220,35
CC5	R\$ 1.367,29
CC6	R\$ 1.367,29

III - Funções Gratificadas:

Denominação	Coeficientes
Fg 1	R\$ 280,99
FG 2	R\$ 458,38
FG 3	R\$ 458,38
FG 4	R\$ 683,65
FG 5	R\$ 705,19
FG 6	R\$ 705,19

Art. 26. O vencimento correspondente a cada cargo de provimento efetivo, de função gratificada e de cargo em comissão, é obtido mediante a multiplicação do valor do padrão de referência pelos respectivos coeficientes.

Parágrafo único. O valor do padrão de referência para os cargos de provimento efetivo, para os cargos de provimento em comissão; e, para as Funções Gratificadas é fixado em R\$ 353,33 (trezentos e cinquenta e três reais, trinta e três centavos).

Art. 27. O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Art. 30. Revoga-se a Lei nº 3.478/2004 e a Resolução nº 01/98.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiro Machado,

Em 09 de Dezembro de 2005

JOSÉ FELIPE DA FEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Luiz Henrique Chagas da Silva
Secretário da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: AGENTE OPERACIONAL

Provimento: EFETIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de serviços auxiliares em geral; Executar serviços de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara, inclusive na sala de reuniões; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho, procedei- a remoção e conservação de imóveis; máquinas e materiais em geral, preparar café, chá e servi-los; fazer a limpeza do pátio e zelar pela conservação e organização desses serviços, fazer a supervisão das necessidades às atividades, bem como o seu suprimento; realiza pequenos reparos e manutenção hidráulica, pintura e elétrica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessão na Câmara.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo
- c) Idade: 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos de escritório em geral, envolvendo média complexidade, sendo necessário a realização de atividades como interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, redigir documentos, organizar fichários, arquivos e cadastros. Examinar expedientes relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; Executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa ; Operar com máquinas de contabilidade em geral ; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação ; Secretariar reuniões e comissões ; Integrar grupos operacionais ; operar com aparelhos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; Emitir pareceres administrativos sobre sua área de atuação; Informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação vigente; Executar serviços gerais de datilografia e digitação; Elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais; Participar de Licitações; Realizar e conferir avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Fazer levantamento de bens patrimoniais; Atender ao público e prestar informações; Relacionar as ligações diárias solicitadas;. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas;
Conhecimentos básicos de informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

Horário : 40 horas semanais ;

Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Aprovação em concurso público

Escolaridade : Ensino Médio completo;

Idade : 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

CARGO: CONTADOR

PROVIMENTO: EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa. Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretores de contabilidade do Município; Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; Organizar planos de amortização de dívida pública municipal ; Elaborar projetos sobre abertura de crédito adicionais e alterações orçamentárias ; Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços ; Organizar e proposta orçamentária; Supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; Assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas ; Organizar boletins de receita e despesas; Elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros ; Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices de dívida pública; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações ; Elaborar relatórios referentes a gestão fiscal , financeira ou orçamentária.

CARGA HORÁRIA SEMANAL/ Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais ;

Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens ou a participação em treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis; Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho ou entidade de classe, respectiva.

Idade: a partir de 21 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PROVIMENTO: COMISSÃO / FG

ATRIBUIÇÕES: secretariar reuniões e assessorar a redação das atas; dirigir a elaboração da pauta e os trabalhos das sessões; chefiar a expedição de documentos, fazendo as devidas revisões, quando necessário; assessorar reuniões das Comissões Legislativas, dirigindo a lavratura de atas, dirigindo depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem com assessorando diligências determinadas pelo Presidente da Comissão; chefiar a tribuna livre de acesso popular, assessorando a organização de sua utilização; assessorar os vereadores em matérias pertinentes aos trabalhos instituídos pelo Regimento Interno; chefiar as seções solenes e especiais da Câmara Municipal. executar outras tarefas correlatas, quando determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Idade: 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição da Câmara Municipal;

Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e à noite.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

PROVIMENTO: COMISSÃO/FG

Atribuições: Assessorar o Poder Legislativo na área de comunicação interna e externa, representá-lo em eventos ou reuniões de trabalho específicas, quando convocado e coordenar os trabalhos de divulgação na imprensa em geral; assessorar o Poder Legislativo na área de comunicação com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; representar o Presidente do Poder Legislativo nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; coordenar e organizar os trabalhos de divulgação através da imprensa escrita, falada ou televisionada; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Legislativo com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, e os segmentos da Sociedade Organizada; Dirigir os trabalhos de cerimonial, respondendo pela ritualística a ser empregada quando da ocorrência de eventos na Câmara Municipal.

Condições de Trabalho:

Carga horária: A disposição da Câmara Municipal;

Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e a noite.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

PROVIMENTO: COMISSÃO/FG

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na redação de proposições de sua competência; Assessorar a Redação da correspondência oficial da Mesa Diretora; Representar a Mesa Diretora, na forma regimental, quando solicitado; Estar presente às reuniões da Mesa Diretora; Elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Mesa Diretora; Acompanhar o trâmite de assuntos da Mesa Diretora junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal, chefiando o correto encaminhamento das documentações pertinentes; Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Mesa Diretora; Dirigir o encaminhamento e o trâmite das proposições aos assessores de bancada; Assessorar a organização da agenda de compromissos da Mesa Diretora, comunicando-a com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos; Receber e distribuir toda correspondência endereçada à Mesa Diretora da Câmara Municipal; Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigido à Mesa Diretora; Receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, quando necessário; redigir atas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO::

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: A disposição da Câmara Municipal;

Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e a noite.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

PROVIMENTO: COMISSÃO / FG

ATRIBUIÇÕES: Executar as funções de assessoramento do gabinete da Presidência, coordenando os serviços de atendimento e recepção às autoridades, ao público. Redação de documentos da Presidência. Agendar reuniões do Presidente e proceder o encaminhamento às audiências. Executar outras tarefas correlatas, quando determinado pelo Presidente. Elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO::

Instrução: Curso Superior

Idade: 21 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: à disposição do Presidente da Câmara Municipal

Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e a noite.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Provimento: COMISSÃO/FG

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal.; Representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos, efetuar cobranças judiciais, emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma de apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico, responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos e executivos, que interessem a Câmara, estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios e outros atos que se fizerem necessários a legislação, estudar, redigir e minutar doações, transferência de domínios e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos da Lei, proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supra citados, proceder as pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas .

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição da Câmara Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e à noite.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Instrução: Superior Completo (Curso de Direito)

Idade: 21 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

Cargo: DIRETOR GERAL

Provimento: COMISSÃO / FG

ATRIBUIÇÕES: Exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos serviços que lhe são subordinados; promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão geral; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; fazer-se presente nas sessões plenárias, quando convocado, verificar as atas elaboradas; ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; despachar com o Presidente todo o expediente de serviço que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; abonar faltas e atraso de funcionários sob sua supervisão, elogiar servidores, aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; ter sob seu controle o livro ponto, bem como a efetividade dos funcionários; manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara; prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua atuação, aos vereadores e a Mesa Diretora; organizar escala de férias; movimentar as verbas orçamentárias destinadas à Câmara, através de cheques nominais, assinando-os juntamente com o Presidente; sempre que se fizer necessário, viajar a serviço da Câmara, bem como participar de reuniões, cursos e seminários, com a devida autorização da presidência; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; orientar e supervisionar o controle de Patrimônio e material; controlar e disciplinar o uso de veículo automotor pertencente à Câmara Municipal, bem como os serviços de reprografia, telefonia e fax.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição da Câmara Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e à noite.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Instrução: Superior Completo

Idade: 21 anos