

LEI Nº 2, de 11 DE JANEIRO DE 2005.

(Vide Leis nº 302/2013 e nº 342/2014)



## Dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Itanhanga - MT., e dá outras providências.

O Prefeito de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. Valdir Campagnolo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga, a seguinte Lei.

### CAPITULO I SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Funções e Vencimentos aplicáveis aos Servidores da Câmara Municipal de Itanhanga-MT, dentro do Regime Estatutário Único, tem por objetivos fundamentais a valorização e profissionalização do funcionário, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

#### DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 2º** Para fins desta resolução considera-se:

- I - Funcionário Público: pessoa legalmente investido em cargo, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, desta Resolução ou Lei Especial;
- II - Cargo: Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionário público, mantidas as características de criação por lei ou por resolução própria e número certo;
- III - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional;
- IV - Categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- V - Grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VI - Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em resolução ou lei;
- VII - Proventos: retribuição paga mensalmente ao funcionário aposentado;

VIII - Referência: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em resolução ou lei;

IX - Servidores: gênero de que são espécies o funcionário, o servidor administrativo e o empregado;

X - Funções: Atividade funcional exercida mediante contrato ou realço de emprego.

## CAPITULO II DO FUNCIONAMENTO PÚBLICO

### Seção I Dos Concursos Públicos

**Art. 3º** O provimento dos cargos efetivos, mediante nomeação, será precedido de concurso público de provas ou provas e títulos.

**Art. 4º** O prazo máximo de validade do concurso público será de dois anos, a contar da homologação, permitida a prorrogação, uma só vez e por igual período.

**Art. 5º** Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função da natureza da categoria funcional, a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo de conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

**Art. 6º** A nomeação obedecerá a ordem de classificação no concurso público.

### Seção II Do Provimento de Cargos

**Art. 7º** Os cargos serão providos:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão.

## CAPITULO III DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 8º** O Quadro de provimento efetivo e em comissão é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos números de vagas e padrão de vencimento:

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO	Escolaridade	Nº VAGAS	padrão	CLASSE
-------	--------------	----------	--------	--------

	Mínima exigida		Valor Base		(Redação acrescida pela Lei nº 700/2023)
<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR EM COMISSÃO</b>					
Secretário Geral da Câmara Municipal	Nível Superior Completo	01	R\$ 7.000,00	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023)
Secretário da Câmara Municipal	2º Grau Completo	10			
Assessor jurídico	Advogado	01	R\$ 7.000,00	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023)
					(Padrão alterado pela Lei nº 447/2018) (Vide Lei nº 456/2018)
Assessor Técnico Legislativo	2º Grau Completo	07	R\$ 3.324,53	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023)
Assessor Imprensa	2º Grau Completo	01	R\$ 3.324,53	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023)
Assessor Administração	2º Grau Completo	04	R\$ 3.324,53	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023)
Assessor Contábil	Nível superior Contabilidade	01	R\$ 7.000,00	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023) (Cargo criado pela Lei nº 95/2007)
Assessor Gabinete	Nível Médio	01	R\$ 5.000,00	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023) (Padrão alterado pela Lei nº 525/2020) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 20/2009)
Assistente de Contabilidade	Nível Médio	08	R\$ 3.590,49	A até G	(Padrão modificado para Valor Base e Classe excluída pela Lei nº 700/2023) (Cargo criado pela Lei nº 205/2010)
ENCARREG MAN LIMPEZA PREDIAL	ALFABETIZADO	01	R\$ 1.928,23		(Cargo criado pela Lei nº 700/2023)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	NÍVEL MÉDIO	01	R\$ 3.989,43		(Cargo criado pela Lei nº 700/2023)
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
Serviços Gerais	1º Grau incompleto	03		01	A até G
Vigia	1º Grau Incompleto	01		01	A até G
Recepcionista	1º Grau Completo	01		02	A até G
Auxiliar Administrativo	2º Grau incompleto	01		04	A até G
Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo	01		08	A até G
Agente Administrativo	2º Grau Completo	01		07	A até G
CONTADOR	Nível Superior	01		10	A até G (Cargo criado pela Lei nº 205/2020)
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Nível Elementar	01		06	A até G (Cargo criado pela Lei nº 205/2020)
PROCURADOR JURÍDICO	3º Grau Completo	01		11	A até G (Cargo criado pela Lei nº 389/2016)

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	Alfabetizado	01	04	A	(Cargo criado pela Lei nº 673/2023)
TOTAL 20 (Total alterado por força da Lei nº 673/2023)					
19					

PADRÃO CLASSE SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G
1	400	420	441	463	486	510	536
2	460	483	507	532	559	587	616
3	529	555	583	612	643	675	708
4	608	638	670	703	739	775	814
5	699	733	770	809	849	892	936
6	804	844	886	930	977	1026	1077
7	925	971	1019	1070	1124	1180	1239
8	1064	1117	1173	1231	1293	1357	1425
9	1223	1284	1348	1415	1486	1560	1638
10	1406	1467	1550	1628	1709	1795	1884

PADRÃO CLASSE SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G	
1	R\$ 465,00	R\$ 488,25	R\$ 512,66	R\$ 538,24	R\$ 564,98	R\$ 592,88	R\$ 623,10	
1	R\$ 510,00	R\$ 535,50	R\$ 562,28	R\$ 590,33	R\$ 619,66	R\$ 650,26	R\$ 683,40	(Redação dada pela Lei nº 172/2009, por arrastamento da Lei nº 198/2010)
1	R\$ 545,00	R\$ 572,25	R\$ 600,86	R\$ 630,84	R\$ 662,18	R\$ 694,88	R\$ 730,30	(Redação dada pela Lei nº 172/2009, por arrastamento da Lei nº 245/2011)
2	R\$ 534,75	R\$ 561,49	R\$ 589,39	R\$ 618,45	R\$ 649,84	R\$ 682,39	R\$ 716,10	
3	R\$ 614,96	R\$ 645,19	R\$ 677,74	R\$ 711,45	R\$ 747,49	R\$ 784,69	R\$ 823,05	
4	R\$ 706,80	R\$ 741,68	R\$ 778,88	R\$ 817,24	R\$ 859,09	R\$ 900,94	R\$ 946,28	
5	R\$ 812,59	R\$ 852,11	R\$ 895,13	R\$ 940,46	R\$ 986,96	R\$ 1.036,95	R\$ 1.088,10	
6	R\$ 934,65	R\$ 981,15	R\$ 1.029,98	R\$ 1.081,13	R\$ 1.135,76	R\$ 1.192,73	R\$ 1.252,01	
7	R\$ 1.075,31	R\$ 1.128,79	R\$ 1.184,59	R\$ 1.243,88	R\$ 1.306,65	R\$ 1.371,75	R\$ 1.440,34	
8	R\$ 1.236,90	R\$ 1.298,51	R\$ 1.363,61	R\$ 1.431,04	R\$ 1.503,11	R\$ 1.577,51	R\$ 1.656,56	
9	R\$ 1.421,74	R\$ 1.492,65	R\$ 1.567,05	R\$ 1.644,94	R\$ 1.727,48	R\$ 1.813,50	R\$ 1.904,18	
10	R\$ 1.634,48	R\$ 1.705,39	R\$ 1.801,88	R\$ 1.892,55	R\$ 1.986,71	R\$ 2.086,69	R\$ 2.190,15	
11	2.744,00	2.956,00	3.233,00	3.405,00	3.587,00	3.889,00	4.090,00	(Redação acrescida pela Lei nº 389/2016)
11	2.744,00	2.956,00	3.233,00	3.405,00	3.587,00	3.889,00	4.090,00	(Redação dada pela Lei nº 419/2017 (Redação dada pela Lei nº 172/2009))

#### PADRÃO CLASSE SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G	
1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.378,13	R\$ 1.447,03	R\$ 1.519,38	R\$ 1.595,35	R\$ 1.675,12	
2	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	
3	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	
4	R\$ 2.428,00	R\$ 2.549,40	R\$ 2.676,87	R\$ 2.810,71	R\$ 2.951,25	R\$ 3.098,81	R\$ 3.253,75	(Redação dada pela Lei nº 700/2023)
	<del>R\$ 1.450,00</del>	<del>R\$ 1.522,50</del>	<del>R\$ 1.598,63</del>	<del>R\$ 1.678,56</del>	<del>R\$ 1.762,48</del>	<del>R\$ 1.850,61</del>	<del>R\$ 1.943,14</del>	
5	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,68	R\$ 2.278,16	
6	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	
7	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	
8	R\$ 2.700,00	R\$ 2.835,00	R\$ 2.976,75	R\$ 3.125,59	R\$ 3.281,87	R\$ 3.445,96	R\$ 3.618,26	
9	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	
10	R\$ 3.400,00	R\$ 3.570,00	R\$ 3.748,50	R\$ 3.935,93	R\$ 4.132,72	R\$ 4.339,36	R\$ 4.556,33	
11	R\$ 8.000,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.820,00	R\$ 9.261,00	R\$ 9.724,05	R\$ 10.210,25	R\$ 10.720,76	(Redação dada pela Lei nº 700/2023)
	<del>R\$ 4.600,00</del>	<del>R\$ 4.830,00</del>	<del>R\$ 5.071,50</del>	<del>R\$ 5.325,08</del>	<del>R\$ 5.591,33</del>	<del>R\$ 5.870,90</del>	<del>R\$ 6.164,44</del>	(Redação dada pela Lei nº 447/2018)

**Art. 9º** São formas de provimento de cargos:

- I - nomeação;
- II - a reintegração;
- III - a reversão;
- IV - o aproveitamento;
- V - a promoção;
- VI - o acesso;
- VII - o enquadramento.

Seção I  
Da Nomeação

**Art. 10** As nomeações serão feitas:

I - em comissão:

- a) de recrutamento amplo, para os cargos de confiança lotados nos gabinetes dos Vereadores, nos gabinetes dos Líderes e nos gabinetes dos membros da Mesa;
- b) de recrutamento restrito aos funcionários efetivos para os cargos de direção, chefia e encarregaria.

II - em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista nesta Resolução.

Seção II  
Da Evolução Funcional

**Art. 11** A evolução funcional de que seja ocupante dar-se-á através da promoção e da progressão.

Seção III  
Da Promoção

**Art. 12** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 13** Cada categoria funcional terá sete classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G,

§ 1º. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A".

§ 2º A classe dos cargos em comissão será determinada pelo Presidente da Câmara através de Portaria.

**Art. 15** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e merecimento.

**Art. 16** O tempo de exercício na classe para fins de promoção será de:

I - Até cinco anos Classe "A"

II - De cinco a dez anos Classe "B"

III - De dez a quinze anos Classe "C"

IV - De quinze a vinte anos Classe "D"

V - De Vinte a vinte e cinco anos Classe "E"

VI - De vinte e cinco anos a trinta anos Classe "F"

VII - De trinta anos acima Classe "G"

**Art. 16-A** Da promoção da carreira por titulação, é a passagem de um nível para outro imediatamente superior da tabela de vencimentos e ocorrerá mediante a apresentação de certificado ou diploma, com firma reconhecida, cujo curso seja regulamentado pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, sendo que o percentual da promoção não será cumulativo, e a mudança se dará por escolaridade superior a atribuída ao cargo inicial do provimento efetivo e pelo valor básico da carreira, conforme tabela anexa:

#### TABELA I

Da promoção da carreira por titulação

NÍVEL	ESCOLARIDADE	PERCENTUAL
I	ALFABETIZADO OU ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	0,0
II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	5,0%
III	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10%
IV	CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	15%
V	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/CURSO NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR	20%
VI	PÓS - GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO	25%

(Redação acrescida pela Lei nº 447/2018)

#### Seção IV Da Progressão

**Art. 17** Progressão é a elevação do cargo ocupado por funcionário à classe imediatamente superior àquela em que se encontrar, dentro da respectiva categoria funcional, mediante desempenho eficaz do funcionário.

Parágrafo único. As exigências, os interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso, bem como os critérios da avaliação, para fins de progressão, serão estabelecidos mediante ato da Mesa.

Seção V  
Da Vacância de Cargos

**Art. 18** A vacância de cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento;
- V - posse em outro cargo de igual aproveitamento.

**Art. 19** A estrutura do plano de cargos e vencimentos compostas de grupos, categorias funcionais, classes e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com esta resolução, atribuições típicas, requisitos mínimos para provimento e perspectivas de promoção e acesso.

Seção VI  
Do Enquadramento na Nomeação

**Art. 20** O funcionário ao ingressar no serviço público, mediante nomeação, será enquadrado na referência única de sua categoria funcional, se não for cargo isolado.

Seção VII  
Da Progressão

**Art. 21** O enquadramento do funcionário que em decorrência de avaliação, evoluir para classe imediatamente superior da categoria funcional em que se encontrar, será feito na referência inicial dessa nova classe, independente do novo tempo de serviço na referência inicial da classe anterior.

Seção VIII  
Da Reintegração, Reversão e Aproveitamento

**Art. 22** O enquadramento do funcionário revertido ou aproveitado será na mesma classe de referência da categoria funcional anteriormente ocupada.

Parágrafo único. O enquadramento do funcionário reintegrado dar-se-á na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Seção IX  
Da Jornada de Trabalho

**Art. 23** A jornada de trabalho será instituída por Resolução da Câmara Municipal, observando sempre a funcionabilidade do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação da profissão tenha fixado jornada diferente da que trata o "caput".

**Art. 24** Aos funcionários abrangidos pelo artigo anterior será devido acréscimo percentual, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho.

#### Seção X Das Substituições

**Art. 25** Haverá substituição no impedimento legal e temporário, acima de trinta dias de ocupantes de cargos de Direção e Chefia, assim considerados os que legalmente exercem atribuições de supervisão de unidade efetivamente criada e constante das estruturas dos órgãos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Durante o período de substituição, o substituto fará jus à diferença entre o vencimento do seu cargo e do substituído.

### CAPITULO IV DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO E DO EMPREGO PÚBLICO

#### Seção I Conceitos Básicos

**Art. 26** Para fins desta resolução considera-se:

I - servidor administrativo: pessoa legalmente admitida, por contrato, por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

II - empregado público: servidor cuja relação de emprego encontra-se em extinção exercendo funções na transitoriedade.

#### Seção II Da Admissão

**Art. 27** Independerá de concurso a admissão para funções de caráter transitório, referidas no Inciso I, do artigo anterior, que dar-se-ão por tempo determinado, justificada sempre, as razões que só podem ser fundamentadas no excepcional interesse público e no caráter temporário, sem vínculo empregatício, devendo o contratado ter providência como autônomo.

#### Seção III Da Extinção Dos Empregos

**Art. 28** Ficam extintos os cargos e funções não relacionados na presente Resolução.

Seção IV  
Política Salarial

**Art. 29** A despesa como pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão as disposições da Previdência Municipal e Estatuto dos Servidores Municipais.

~~Art. 30 Sempre que ocorrer revisão na remuneração dos servidores do Poder Executivo, igual índice será aplicado aos servidores da Câmara Municipal.~~

**Art. 30** A data base para correção dos salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itanhangá será no dia 01 de fevereiro de cada Ano, aplicando-se lhes o acumulado anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), estabelecido anualmente através de Decreto do Legislativo. (Redação dada pela Lei nº 419/2017)

Seção V  
Das Disposições Gerais

**Art. 31** A Câmara Municipal criará, mediante Resolução específica, órgão com objetivo precípuo de promover o treinamento, a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

**Art. 32** O enquadramento, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes de implantação do presente plano de cargos, funções e vencimentos se dá no regime Jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itanhangá.

**Art. 33** Fica vedado o pagamento de qualquer vantagem pecuniária por participações em órgão de deliberação coletiva.

**Art. 34** As despesas resultantes da aplicação deste Resolução correrão à conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementares se necessário.

**Art. 35** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itanhangá - MT., em 11 de Janeiro de 2.005.

Valdir Campagnolo  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE AFIXE-SE E PUBLIQUE-SE

Secretaria de Administração

ANEXO I

---

DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

1. CLASSE: Serviços Gerais

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atribuições que se destinam a executar as tarefas rotineiras

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Zelar pela segurança do Patrimônio da Câmara Municipal

- Efetuar a limpeza e conservação das dependências internas e externas.

- Efetuar a limpeza e conservação dos utensílios e móveis na parte interna.

- Atender os funcionários internos e visitantes no serviço de copa, inclusive nos dias de sessão.

- Verificar as necessidades de material de limpeza e cozinha, e informar o Auxiliar administrativo, quando houver.

- Zelar pelos equipamentos e utilizados.

- Executar outras tarefas afins.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução:

- 1º Grau completo ou incompleto.

- conhecimento especializado na área de ação.

- Forma de Recrutamento:

- Habilitação por concurso público.

2. CLASSE: Vigia

- DISCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atividades que se destinam a executar a vigilância na Sede da Câmara Municipal

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar ronda e inspeção na Sede da Câmara Municipal;
- Evitar roubos e danificação ao Patrimônio da Câmara Municipal, como: Edifícios, praça, veículo e outro materiais correlatas;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Investigar quaisquer condições anormais nas proximidades da Sede da Câmara Municipal;

- REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Instrução
- 1º Grau completo ou incompleto
- Conhecimento na área
- Forma de Recrutamento
- Concurso público

3. CLASSE: Recepcionista

- DISCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atividades que se destinam a efetuar serviços de atendimento ao público, circulação de documentos, atendimento a telefone e auxiliar em tarefas simples de escritório.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Fazer entrega de correspondência externa e interna;
- Auxiliar na separação do expediente;
- Consultar e registrar anotações em livros de registros de documentos tais como: Fichas, Ofícios, memorandos e outros documentos;
- Auxiliar no arquivamento de documentos;
- Atender telefone, anotar e transmitir recados, telefonemas;
- Manter contato com o público, prestando-lhe as informações devidas

- Servir café, auxiliar na limpeza e executar tarefas afins;

- Eventualmente ser responsável pela abertura e fechamento da repartição-

- REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Instrução

- 1º grau completo

- Conhecimentos na área

- Forma de Recrutamento

- Concurso público

4. CLASSE: Auxiliar Administrativo.

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata os serviços de datilografia de certa complexidade e trabalhos administrativos de pequena complexidade.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir ofícios, acartas, despachos, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos de natureza simples;

- Estudar e informar processos de pequena complexidade e conferir, anotar e informar expediente que exigia algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- Datilografar mapas, tabelas, quadros, estatísticos, exposições de motivos, projetos de lei, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;

- Datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);

- Alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega, bem como conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

- Marcar entrevista e reuniões, assisti-las, quando solicitado elaborando as respectivas atas;

- Transitar e encaminhar ordens e avisos;

- Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar lei, decretos e outros atos normativos;

- Receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos;
- Verificar as necessidades de material e preencher, ou solicitar o preenchimento, da requisição de material;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega e guarda-los em perfeita ordem de armazenamento;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque, bem como emitir a relação de estoque para inventário e levantar dados sobre o consumo de material.
- Anotar ou conferir anotação de ocorrências funcionais nas fichas e controles próprios zelando por sua atualização;
- executar, quando autorizado, trabalhos relativos a cursos e programas de treinamento;
- Extrair empenhos de despesas e fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamentos, preencher mapas de arrecadação de impostos e fazer levantamentos de débitos de contribuinte, bem como atendê-los e informá-los, consultando cadastros de documentos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Executar outras tarefas afins.
- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
- Instrução:
- 1º Grau completo
- Conhecimento Especializados
- redação própria;
- ótima datilografia;
- noções da legislação referente aos serviços municipais;

- matemática elementar;
- Experiência:
- Efetivo exercício na classe.
- Forma de Recrutamento:
- mediante concurso público.
- PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:
- Possibilita acesso à classe de Oficial Administrativo, Tesoureiro, Técnico de Contabilidade

5. CLASSE: Técnico de Contabilidade

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão a contabilidade financeira e orçamentária e patrimonial da Câmara.
- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Contas;
- Verificar mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura geral da contabilidade dos impostos e na análise econômica - financeira e patrimonial;
- Executar tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Câmara;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar e outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara;
- Emitir as requisições de material e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pelo equipamento utilizado;
- Executar outras tarefas afins;

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução:

- Curso de Técnico de Contabilidade

- Conhecimento Especializado:

- Português e redação própria;

- Bons conhecimentos de matemática financeira;

- Conhecimento de contabilidade pública e orçamento;

- Conhecimentos da legislação contábil e orçamentária do Município, do Estado e da União;

- Conhecimentos dos sistemas da organização Municipal;

- Experiência:

- Efetivo exercício na Classe de Técnico de Contabilidade.

- Forma de Recrutamento:

- Mediante concurso público.

- Outros Requisitos:

- Habilitação legal para o exercício da profissão

6. CLASSE: ~~Oficial Administrativo~~ **Agente Administrativo.** (Denominação alterada pela Lei nº 317/2013)

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas, datilografar textos que exijam apresentação perfeita, e auxiliar na coordenação, orientação e verificação das tarefas relacionadas com a administração geral da Câmara.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviços e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos;

- Estudar e informar processos;
- Redigir ou colaborar na redação de projetos de lei, decretos, portarias, atas, termos de ajuste, apostilas, contratos e relatórios em geral;
- Secretaria reuniões e lavrar as respectivas atas, das comissões quando solicitado;
- Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mante-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- Localizar documentos arquivados para atender a pedidos de informações;
- Catalogar livros, folhetos e revistas de acordo com instruções recebidas;
- Fazer levantamentos das necessidades de bibliotecas e arquivos;
- Preparar certidões e atestados;
- Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- Participar da realização de coletas de preços e concorrências públicas e administrativas;
- Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar a sua aquisição e controlar sua distribuição, bem como controlar os estoques e os prazos de entrega;
- Participar da organização do Cadastro de Fornecedores e da confecção e atualização de catálogo de materiais;
- Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório;
- Classificar e numerar o material;
- Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações de materiais não complexos;
- Escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material, enviando à contabilidade, os dados relativos ao seu consumo;
- Preencher ou orientar o preenchimento dos formulários de inventário de bens móveis;
- Preparar, periodicamente, mapas de prestação de contas para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- Datilografar os textos que apresentam maior dificuldade, conferir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e a preparação dos documentos para entrega;
- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento, organização e atualizando o registro dessas atividades e participar da realização de concursos;

- Executar as tarefas mais complexas relativas ao controle do Cadastro de pessoal;
- Auxiliar na coleta de dados para o Cadastro Imobiliário, fazendo anotações correspondentes, bem como preencher, ficha e demais formulários relativos ao Cadastro;
- Codificar a inscrição do imóvel e proceder à classificação dos imóveis em construção;
- Elaborar quadros estatísticos e mapas de arrecadação de impostos, levantar dados para a elaboração;
- Operar máquinas de contabilidade e de escritório;
- Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato das que estejam com defeito;
- Executar outras tarefas afins.
- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
- Instrução:
  - 2º Grau completo
  - Conhecimentos especializados
  - Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
  - Razoável conhecimento de matemática;
  - Perfeito domínio de toda a técnica de datilografia;
  - Bons conhecimentos de organização dos serviços municipais;
  - Bons conhecimentos da legislação municipal;
  - Noções de técnica legislativa;
- Experiência:
  - Efetivo exercício na classe.
- Forma de Recrutamento:
  - Mediante concurso público.

7- CLASSE: Secretário Geral da Câmara Municipal:

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações da Mesa Diretora, diante dos instrumentos normativos em vigor;

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria das unidades operativas a ela subordinadas;

- articular-se com os vereadores e com a Mesa Diretora, acatando-lhes as demandas de serviços e diligenciando o seu tempestivo atendimento;

- remanejar o pessoal técnico e administrativo do Quadro da Secretaria em função da necessidade de serviço e do perfil de desempenho de cada servidor;

- destacar servidor ou equipe de trabalho especial para organização de eventos e apoio a atividades eventuais de interesse da Câmara, realizados fora do horário normal de trabalho ou fora do recinto da Câmara;

- outras tarefas correlatas.

8- CLASSE: Assessor Jurídico

- DISCRICÃO SINTÉTICA:

- Compreende ao Assessor jurídico da Câmara Municipal, compete, Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal;

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas;

- articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;

- outras atividades correlatas.

- requer ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, Diploma de Bacharel em Direito como devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Comprovação de conhecimento específicos de conceitos e princípios jurídicos nas áreas de Direito Administrativo e Direito Constitucional, conhecimentos gerais de políticas públicas e gestão municipal; instrumentação normativa de planos e programas de ação governamental.

9. CLASSE: Assessor de Imprensa

- DISCRICÃO SINTETICA:

- conhecimentos e experiências específicas nas áreas de comunicação social, divulgação Jornalista e mobilização comunitária para a programação da cidadania participante no contexto das atividades legislativas

municipais, conhecimentos gerais relacionados com conceitos básicos de Estado, Poder Público, Serviço Público, Sistemas de Governo e princípios de gestão de desenvolvimento municipal sustentável.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar e submeter à Secretaria Administrativa a sua proposta anual de programa de informação social e mobilização comunitária, destacando custos, objetivos e justificativas;
- Assessorar na organização e coordenação de eventos de interesse da Câmara Municipal, visando a otimização de seus resultados como mecanismos de informação e mobilização comunitária para a participação;
- Articular-se com os órgãos de Imprensa, visando à divulgação das atividades da Câmara Municipal.
- Coordenar o protocolo e ordenar o cerimonial de eventos especiais e sessões solenes e as de finalidade cultura da Câmara;
- Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara Municipal, colhendo subsídios atinentes às suas atribuições e buscando a solidaria otimização dos seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;
- Outras atividades correlatadas.

10. CLASSE Técnico Legislativo

- DISCRIÇÃO SINTÉTICA:

- O Assessor Legislativo deve evidenciar conhecimentos específicos relacionados com: o processo legislativo Municipal, sua doutrina, procedimentos e padrões processuais, conhecimento dos instrumentos legais e normativos de uso mais corrente no contexto das atividades da Câmara Municipal, destacando-se, entre estes, a Constituição Federal, e a Constituição Estadual, a *Lei Orgânica* Municipal, o Regimento Interno da Câmara e instrumentos normativos complementares, conhecimento geral relacionado com a função social de Estado, relação Executivo - Legislativo; sistemas de Governo e seus conceitos fundamentais, domínio da técnica legislativa, redação e apresentação correta de Atos Legislativos, projetos e proposições.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- prestar todo tipo de assessoramento em técnica legislativa, revisão de textos e redação técnica em geral no âmbito de atividades da Câmara Municipal, jurídico e de comunicação social dos Vereadores à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares em funcionamento;
- Manter um banco de dados socio - econômicos e ambientais mais significativos, correlacionados com a problemática do desenvolvimento sustentável do município de Oliveiras;
- organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos, que servirá de instrumento regular de consultas inerentes processos, produtos e serviços da Câmara;
- organizar, utilizar e orientar o funcionamento da Biblioteca da Câmara Municipal;
- redigir e promover a editoração de textos para estudos internos e projetos de instrumentos legais em geral formalmente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- coordenar o programa de estágio na parceria Governo - Escola, visando ao aperfeiçoamento da força de trabalho especialização no Município;

- articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara, buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;
- outras atividades correlatadas.

11. CLASSE: Assessor de Administração.

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata os serviços de datilografia e de digitação de certa complexidade e trabalhos administrativos de pequena complexidade, bem como atendimento e recepção ao público em geral e autoridades, para resolver as questões pertinentes.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos de natureza simples;
- Estudar e informar processos de pequena complexidade e conferir, anotar e informar expediente que exigia algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar e digitar mapas, tabelas, quadros, estatísticos, exposições de motivos, projetos de lei, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;
- Datilografar e digitar material para impressão ;
- Alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega, bem como conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los e digitá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Marcar entrevista e reuniões, assisti-las, quando solicitado elaborando as respectivas atas;
- Transitar e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar lei, decretos e outros atos normativos;
- Receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos;
- Verificar as necessidades de material e preencher, ou solicitar o preenchimento, da requisição de material;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega e guarda-los em perfeita ordem de armazenamento;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque, bem como emitir a relação de estoque para inventário e levantar dados sobre o consumo de material.
- Anotar ou conferir anotação de ocorrências funcionais nas fichas e controles próprios zelando por sua atualização;

- executar, quando autorizado, trabalhos relativos a cursos e programas de treinamento;
- Extrair empenhos de despesas e fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamentos, preencher mapas de arrecadação de impostos e fazer levantamentos de débitos de contribuinte, bem como atendê-los e informá-los, consultando cadastros de documentos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Executar outras tarefas afins.
- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
- Instrução:
  - 2º Grau completo
  - Conhecimento Especializados em Administração Pública;
  - redação própria;
  - ótima datilografia e digitação;
  - noções da legislação referente aos serviços municipais;
  - matemática elementar;
- Experiência:
  - Efetivo exercício na classe.
- Forma de Recrutamento: cargo em comissão

12. CLASSE: Assessor Contábil

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Assessor Contábil, assessorar os Vereadores e a mesa da Câmara Municipal, quanto aos aspectos relacionados a finanças e orçamentos, elaborar balancetes mensais e balanço anual.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realiza a elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, APLIC e do sistema LRF;
- Efetua as conferências dos lançamentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias mensalmente;
- Elaborar os balancetes e balanços da Câmara Municipal, que deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Prestar informações aos Auditores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e União;
- Dar parecer em processos encaminhados pelos Vereadores, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas, no tocante a parte financeira e contábil;
- Orientar os demais setores dos procedimentos contábeis a serem adotados na Câmara Municipal;
- Dar parecer dos balancetes e balanços encaminhados pela Prefeitura Municipal;
- Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Mato Grosso - CRC. (Redação acrescida pela Lei nº 95/2007)

#### 13. DENOMINAÇÃO: Assessor de Gabinete

#### ATRIBUIÇÕES:

- Síntese dos Deveres: Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, pedidos, Projetos de Leis, assessorar os Vereadores do gabinete e da Bancada; atender, receber e encaminhar o público e autoridades que ocorrerem ao gabinete; encaminhar o público aos órgãos municipais desejados, fornecer informações de sua competência; elaborar a pauta (expediente e ordem do dia) conforme determinação do Presidente, elaborar a ata das sessões ordinárias e extraordinárias. Auxiliar nos trabalhos das Sessões e nos trabalhos quando solicitado pela Mesa ou Direção, executar tarefas afins, zelar pelo patrimônio da Câmara colocando-se a disposição da Bancada. Informar ao Diretor Parlamentar o andamento dos trabalhos.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade mínima de 18 anos.
- Segundo Grau completo

#### RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 20/2009)

#### 14. DENOMINAÇÃO: Contador

- Síntese dos Deveres: Compete ao Contador, assessorar os Vereadores e a mesa da Câmara Municipal, quanto aos aspectos relacionados a finanças e orçamentos, elaborar balancetes mensais e balanço

anual.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Realiza a elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, APLIC e do sistema LRF;
- Efetua as conferências dos lançamentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias mensalmente;
- Elaborar os balancetes e balanços da Câmara Municipal, que deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Prestar informações aos Auditores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e União;
- Dar parecer em processos encaminhados pelos Vereadores, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas, no tocante a parte financeira e contábil;
- Orientar os demais setores dos procedimentos contábeis a serem adotados na Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.
- Redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 10 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade mínima de 18 anos.
- Ensino Superior em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Mato Grosso - CRC.

**RECRUTAMENTO:** Mediante concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 205/2010)

-----  
**15. DENOMINAÇÃO:** Motorista de Veículos Pequeno.

- Síntese dos Deveres: Dirigir veículos automotores utilizados pelo Poder Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dirigir Veículos de categoria automóvel e camionete até 3.500 kg, serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso.
- Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Preencher relatórios de viagens.
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo dado sob sua responsabilidade.
- Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo, água, etc.
- Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.
- Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, trabalhos externos, reciclagem e treinamentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados bem como aos sábados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade mínima de 18 anos.
- Ensino Fundamental Completo

- c) Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas
- d) CNH (carteira nacional de habilitação) compatível com veículo a ser conduzido.

RECRUTAMENTO: Mediante Concurso Público (Redação acrescida pela Lei nº 205/2010)

-----  
16. DENOMINAÇÃO: Assistente de Contabilidade

- Síntese dos Deveres: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar o Contador Responsável pela entidade na execução trabalhos relacionados com a área Contábil, registrando as informações em sistema informatizado de contabilidade pública da entidade, tais com: lançamentos de empenho, liquidação e pagamentos, conciliação contábil, geração de arquivos, depreciação e controle de patrimônio, contabilização, liquidação e pagamento, da folha de pagamento e dos respectivos encargos sociais.
- Realizar se necessário, pagamentos on-line e controle fluxo de caixa, bem como auxiliar nas informações do APILC, na elaboração de balancetes e outros demonstrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 205/2010)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora e pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas.
- Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação.
- Representar a Mesa em juízo e a prestação de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, conforme o caso, nos mais diversos aspectos da rotina administrativa e parlamentar da Câmara Municipal.
- No gerenciamento dos recursos humanos da Casa, incumbe à Procuradoria o exame de todos os atos de concessão ou reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores do Poder Legislativo (aposentadoria, avanços, licenças-prêmio, etc.); Examinar minutas de contratos e editais de licitação da Casa (art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93);
- Responder às consultas da Mesa e das Comissões, além dos questionamentos a ela encaminhados pelo Presidente da Câmara, a pedido dos vereadores.
- Prestar informações em medidas ajuizadas contra atos da Mesa ou das Comissões (por exemplo, mandados de segurança de servidores que tenham tido negado pedido de aposentadoria ou a concessão de determinada vantagem, ou mesmo habeas corpus de quem não queira vir prestar depoimento perante Comissão Parlamentar de Inquérito). Cabe também à Procuradoria prestar as informações do Poder Legislativo na defesa da constitucionalidade de dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, de Leis Municipais ou de Resoluções ou Decretos Legislativos promulgados pela Câmara, quando questionados em Ação Direta de Inconstitucionalidade perante a Justiça e junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado.

- Outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Bacharelado em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Carga Horária: 20 horas (Redação acrescida pela Lei nº 389/2016)

-----  
DENOMINAÇÃO: Encarregado de Manutenção e Limpeza Predial

- Síntese dos Deveres: Executar trabalhos internos e externos, desde que não exijam especialização, manter sempre limpo, organizado e urbanizado o espaço público e ambiente de trabalho em ordem, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

- Atribuições Típicas:

- Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Poder Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;

Realizar a limpeza, desinfecção e higienização das dependências da Câmara de Vereadores;

Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar o prédio;

Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;

Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

Utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração e;

Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária conforme norma específica em vigor.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
- b) Ser alfabetizado.

#### RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal. (Cargo criado pela Lei nº 673/2023)