



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

Sanciona-se Em: 22/08/07
[Assinatura]
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 41/2007, de 21 de agosto de 2007.

Dispõe Sobre o Plano de Carreira do Poder Legislativo do Município de Xaxim e dá outras providências

A Mesa da Câmara Municipal de Vereadores deste Município de Xaxim, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que o Plenário aprovou a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos e as Remunerações dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Xaxim, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em plano de carreira, de comissionados em seu quadro próprio, e, a remuneração de seus ocupantes, conforme Anexos I, II e III, fundamentado nos princípios de qualidade profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único – Os anexos a presente Lei, apresentam o código do cargo, o cargo, o vencimento base e o número de vagas de cada um, nos termos seguintes:

- Anexo I - Quadro de Pessoal Permanente
- Anexo II - Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão
- Anexo III - Vencimento de Pessoal Permanente

Art. 2º - Os cargos do Poder Legislativo ficarão reunidos nos seguintes grupos profissionais:

- I - Efetivos:
 - a) Serviços de Apoio e Manutenção – SAM
 - b) Serviços Operacionais – SOP
 - c) Técnico Profissional - (TEP)
- II - Comissionados:
 - a) Serviços de Assessorias Superiores - (SAS)
- III - Temporários
 - a) Admissões em Caráter Temporário – (ACT)

Parágrafo Único - A descrição dos cargos, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo V, desta Lei.

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

Art. 3º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, que integram o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo Único: A descrição das atribuições, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional, constam do Anexo VI, desta Lei.

Art. 4º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição, para quem são reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso.

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - **Grupo Profissional**: conjunto de cargos agrupados segundo a natureza, complexidade das atribuições e do nível de escolaridade;

II - **Cargo**: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor;

III - **Vencimento**: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei;

IV - **Remuneração**: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único - O vencimento e a remuneração não serão objetos de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de decisão judicial.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E VENCIMENTO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos básicos para investidura, previsto na Legislação própria e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como nesta Lei.

§ 1º - O ingresso dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação.

§ 2º - Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento ou edital, sob pena de nulidade do ato de contratação.

§ 3º - Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o constante desta Lei.

I - Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer ascensão funcional ou movimentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

II – Nos casos de afastamento para o exercício de cargo em comissão, o estágio probatório será interrompido.

III – É vedada a passagem de servidor de um nível para outro, salvo nova aprovação em concurso público.

IV – O servidor que optar em prestar novo Concurso Público, terá que cumprir novo Estágio Probatório no novo cargo.

§ 4º - Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado é convocado para assumir, com prioridade sobre os novos concursados da mesma carreira.

Art. 7º - O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo será o estabelecido no Anexo III, de acordo com o grupo, cargo e o nível de ingresso previsto no Anexo I.

Art. 8º - Aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão, de que tratam o art. 3º, os vencimentos constantes do Anexo II.

Art. 9º - A nomeação para exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que deverá optar pela remuneração.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. Os Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo serão submetidos a avaliações semestrais pelo período de três anos, enquanto em estágio, a serem realizadas por comissão especial previamente designada ou pela mesa diretora, mediante o preenchimento de formulário de desempenho próprio.

§ 1º - A avaliação do servidor deve medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores de desempenho:

- I – Assiduidade e Pontualidade;
- II – Produtividade;
- III – Responsabilidade;
- IV – Disciplina;
- V - Idoneidade Moral;
- VI – Dedicção ao Serviço Público;
- VII – Cooperação;
- VIII – Criatividade;
- IX – Organização e Planejamento;
- X – Qualidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

XI – Conhecimento do Trabalho;

XII – Bom senso e iniciativa;

XIII – Apresentação Pessoal.

§ 2º - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as características previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º - As avaliações serão realizadas semestralmente, sendo comunicado ao servidor para que tome conhecimento da mesma, abrindo prazo de 05 dias para exercer o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º - Após o decurso do prazo recursal, será homologada a avaliação.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 11. A progressão funcional consiste na obtenção pelo servidor titular de cargo de provimento efetivo de promoção vertical ou horizontal, preenchidos os requisitos necessários.

Art. 12. A promoção vertical consiste na obtenção de vantagem pecuniária pelo aperfeiçoamento técnico do servidor mediante a obtenção de certificado de escolaridade em grau superior ao exigido para o exercício do cargo.

§ 1º - Entende-se por grau ou nível de escolaridade, a obtenção de certificado de conclusão de curso nos níveis de:

- I – ensino fundamental ou equivalente;
- II – ensino médio ou profissionalizante;
- III - ensino superior;
- IV – pós-graduação;
- V – mestrado; e,
- VI – doutorado.

§ 2º - Para cada titulação superior a que é exigida para o exercício do cargo, o servidor terá direito a obtenção de uma vantagem pecuniária vertical no percentual de 08% (oito por cento), sobre o vencimento base, sob a denominação de Adicional por Grau de Instrução.

§ 3º - Não será admitido mais que um certificado para cada grau ou nível de escolaridade, para efeito de promoção da vantagem vertical.

§ 4º - Somente serão considerados para efeitos desta vantagem os certificados emitidos após a vigência desta Lei e/ou obtidos após o ingresso do servidor no serviço público municipal, desde que não utilizado



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

para fins de outras vantagens.

§ 5º - Não terá direito ao adicional o servidor:

- I – que estiver em gozo de licença sem vencimentos;
- II – em cumprimento de pena resultante de decisão administrativa ou judicial.

Art. 13. A promoção horizontal decorrerá de avaliação de desempenho e eficiência, mediante os seguintes critérios:

- I – será realizada, somente após, o servidor público ter concluído o estágio probatório;
- II – atentar-se-á para os requisitos de assiduidade, pontualidade, cumprimento das atribuições, desempenho e eficiência no exercício do cargo, disciplina e solidariedade no trabalho.

§ 1º. A progressão horizontal somente ocorrerá após a conclusão do estágio probatório, com a consequente aquisição da estabilidade, na forma do artigo 41, do Constituição Federal.

§ 2º. A promoção horizontal consiste numa vantagem pecuniária na ordem de 4% (quatro por cento), a cada 03 (três) anos, aplicado sobre o vencimento base do servidor, a contar da data de publicação desta lei, e denominada de Progressão por Mérito.

Art. 14. Não será concedida nenhuma vantagem, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos arts. 19 e 20, combinado com o art. 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 15. Não será beneficiado com a progressão horizontal de que trata esta Lei o servidor:

- I – que estiver em cumprimento do estágio probatório;
- II – que esteja em licença para tratamento de assuntos particulares;
- III – que não tenha cumprido efetivo exercício, no período de avaliação, por quaisquer dos seguintes motivos:
 - a) faltas injustificadas;
 - b) penalidade disciplinar; ou
 - c) prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 16. O regime jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Xaxim é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, e o sistema de previdência será o do Regime Geral da Previdência Social - INSS.

Art. 17. As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 18. São direitos dos servidores municipais:

- I – vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo fixado pela União,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

- para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- II – décimo terceiro vencimento, como abono natalino, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos ou da pensão;
 - III – remuneração do trabalho noturno superior em 20% (vinte por cento) ao diurno;
 - IV – salário família a ser pago em razão do dependente do servidor, nos limites estabelecidos em tabela fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
 - V – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
 - VI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) realizado de segunda-feira a sábado, e de 100% (cem por cento) nos domingos e feriados;
 - VII – gozo de férias anuais remuneradas com, no mínimo, 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal;
 - VIII – licença gestante, sem prejuízo do cargo e do vencimento, com duração de 120 (cento e vinte) dias, ou na vigência do respectivo contrato;
 - IX – licença paternidade de 5 (cinco) dias;
 - X – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos;
 - XI – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
 - XII – adicional de insalubridade e periculosidade, nos casos previstos em laudos técnicos, e pagos em percentuais previstos em lei;
 - XIII – aposentadoria e pensão;
 - XIV – proibição de diferença de vencimentos, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, cor, idade ou estado civil;
 - XV – Licença Prêmio, por assiduidade, de 30 (trinta) dias consecutivos, a cada 05 (cinco) anos de afetivo exercício no cargo.

Art. 19. Ficam autorizadas as contratações temporárias para atender necessidades de excepcional interesse público, nas seguintes hipóteses:

- I – para atender situações de emergência ou estado de calamidade pública, oficialmente decretada, pelo prazo máximo de até cento e oitenta dias;
- II – para preencher vagas de cargos não preenchidas no último concurso público, pelo prazo de até um ano ou até a realização de novo concurso público;

Parágrafo único. O atendimento das situações descritas neste artigo será feito mediante a contratação de pessoal selecionado, valendo-se das vagas do Quadro de Pessoal existentes.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

Art. 20. Ficam mantidas as funções de confiança, relacionadas na tabela abaixo, com os seguintes valores:

Denominação da função de confiança	Nº de vagas	Valor em R\$
Chefe do setor de protocolo e arquivo	01	400,00
Chefe do setor de pessoal e patrimônio	01	400,00
Chefe do setor administrativo e financeiro	01	600,00
Chefe do setor de controle interno	01	600,00

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. - Aos casos em que a medicina do trabalho atestar, em conformidade com os preceitos legais, serão utilizadas as tabelas de insalubridade e Adicional Noturno, Anexo IV, da presente Lei.

Art. 22. - Os valores constantes dos Anexos II e III serão revistos anualmente, de acordo com o inciso X do Art. 37, da Constituição Federal de 1988, sempre no mês de maio de cada ano, ou em conformidade com os critérios adotados pelo Poder Executivo municipal.

Art. 23. - O regime semanal de trabalho dos servidores da Câmara é o constante nos Anexos V e VI.

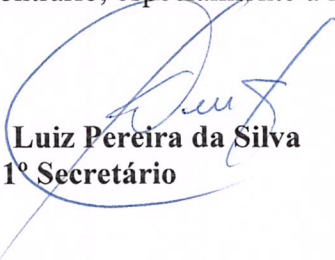
Art. 24. - O Presidente da Câmara de Vereadores poderá regulamentar, através de Decreto esta Lei Complementar, sempre que presente a necessidade de melhor entendimento.

Art. 25. - Aos demais direitos, tais como vantagens, adicionais e outros, serão aplicadas as normas destinadas aos servidores do Poder Executivo Municipal, de forma subsidiária, para garantir a isonomia e igualdade aos procedimentos dos Chefes dos Poderes.

Art. 26. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 3082, de 20/12/2006.


Valmir Antonio de Andrade
Presidente


Luiz Pereira da Silva
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE VAGA
1-SERVIÇOS DE APOIO E MANUTEÇÃO (SAM)	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	SAM-01	02
2-SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)	02.01	Secretário Executivo *	SOP-01	01
	02.02	Assessor Legislativo *	SOP-02	01
	02.03	Auxiliar de Secretaria *	SOP-03	01
	02.04	Agente Legislativo	SOP-04	01
	02.05	Agente de Comunicações	SOP-05	01
3-TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)	03.01	Contador *	TEP-01	01
	03.02	Advogado	TEP-02	01

* Vagas preenchidas atualmente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE XAXIM**

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS/TEMPORÁRIOS**

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	N.º DE VAGAS
1 - SERVIÇOS DE ASSESSORIAS - SAS	01.01	Assessor Jurídico *	SAS-01	01
	01.02	Assessor de Imprensa *	SAS-02	01
2 - ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT)	02.01	Estagiário	ACT-01	02

* Vagas preenchidas atualmente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE XAXIM**

**ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS**

GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
SAM	VALOR	SOP	VALOR	TEP	VALOR	ACT	VALOR	SAS	VALOR
NÍVEL		NÍVEL		NÍVEL		NÍVEL		NÍVEL	
SAM-01	400,00	SOP-01	2.675,00	TEP-01	2.195,00	ACT-01	380,00	SAS-01	1.680,00
		SOP-02	2.180,00	TEP-02	1.600,00			SAS-02	780,00
		SOP-03	1.438,00						
		SOP-04	800,00						
		SOP-05	800,00						



**CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE XAXIM**

ANEXO IV

TABELA PADRÃO DE ADICIONAIS

ÁREAS DE ATUAÇÃO/ ATIVIDADES	CARGOS	% INSALU- BRIDADE	% PERICU- LOSIDADE
SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL	Auxiliar de Serviços Gerais	20%	

Observações: Estes adicionais incidirão sobre o salário mínimo nacional.



ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

**1.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I - SERVIÇOS DE APOIO E
MANUTENÇÃO (SAM)**

1.1 NÍVEIS: SAM-01

1.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, copa, cozinha, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e almoxarifado;
- Executar diariamente a limpeza de moveis e equipamentos;
- Retirar diariamente o lixo das lixeiras, fazer a reciclagem e posteriormente colocá-lo em local apropriado para o recolhimento;
- Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos vereadores e ao público;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Auxiliar no processamento de cópias de documentos;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

1.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

1.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

1.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Ensino Fundamental.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

2.1 NÍVEIS: SOP-01, SOP-02, SOP-03, SOP-04 e **SOP-05**.

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, atividades de ordem auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, promoção social, operação de aparelhos telefônicos, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

2.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Prestar auxílio superior à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência geral;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados a sua atividade;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Participar das sessões da Câmara, procedendo a redação das atas das respectivas sessões;
- Fazer a leitura das atas nas sessões da Câmara, bem como dos demais documentos, quando solicitado pelo Presidente;
- Zelar pela manutenção de livros de atas e demais registros históricos da Poder Legislativo Municipal;
- Protocolar todos os documentos oficiais recebidos de outros órgãos da administração municipal, bem como os apresentados pelos Vereadores;
- Registrar em livro próprio os processos com tramitação no plenário, em todas as suas fases;
- Registrar no livro competente as portarias, resoluções, decretos legislativos, leis, projetos de lei aprovados e os rejeitados, emendas, subemendas, com a devida numeração, regulamentos e demais atos de competência do Poder Legislativo;
- Elaborar as redações finais dos projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;
- Organizar o expediente e a ordem do dia das sessões da Câmara de Vereadores;
- Controlar o prazo de tramitação de todas as proposições que derem entrada na Câmara de Vereadores;
- Cumprir as determinações que lhe são incumbidas pelo Regimento Interno da Câmara;
- Redigir os pareceres das Comissões Permanentes, bem como auxiliar os membros das comissões nos aspectos legislativos, quando for solicitado;
- Preparar e manter sob sua guarda o livro de presença dos Vereadores;
- Manter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitam pela Câmara, juntamente com os documentos referentes a cada uma delas, com anotação da deliberação do plenário;
- Enviar, mediante carga no próprio processo, as proposições para as comissões competentes, controlando o prazo de tramitação, informando o Presidente quando esgotados os prazos para que as mesmas se pronunciem;
- Anotar nas capas das proposições a tramitação das mesmas;
- Desincumbir-se de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara;

Rua André Lunardi, 1767 - Fone (49) 3353-1311 - 89825-000 - XAXIM - Santa Catarina
E-mail: canverxx@desbrava.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Protocolar a entrega de correspondências e outros documentos;
- Elaborar requerimentos, moções e indicações a pedido dos Vereadores, auxiliando-os nos aspectos legislativos;
- Organizar o livro de protocolo ou fichas de maneira eficaz, protocolando as correspondências recebidas;
- Encaminhar as matérias aprovadas nas sessões para os órgãos competentes;
- Fazer a expedição de correspondências emitidas pela Câmara;
- Entregar correspondências e outros documentos em locais externos;
- Realizar os serviços de correio, recolhendo e remetendo correspondências;
- Efetuar os serviços de pagamentos bancários e de fornecedores;
- Fazer cópias dos projetos e outros documentos, colocando-os em pastas e disponibilizando-os nas mesas dos Vereadores;
- Dar suporte aos Vereadores durante a realização das sessões;
- Arquivar as correspondências destinadas aos Vereadores, para posteriormente entregá-las aos destinatários;
- Manter a ordem nas pastas dos Vereadores;
- Auxiliar na conferência das redações finais dos projetos de lei;
- Operar fotocopadora, sempre que for necessário;
- Receber e emitir fax quando solicitado;
- Operar máquina de escrever, microcomputador e telefone;
- Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e ou prestando informações;
- Atualizar fichários e arquivos;
- Auxiliar as demais divisões;
- Digitar e emitir documentos;
- Zelar pelos bens públicos de posse da Câmara;
- Auxiliar o Secretário Geral da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas;
- Efetuar quaisquer outros trabalhos determinados pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

AUXILIAR DE SECRETARIA

- Auxiliar o Secretário Executivo;
- Elaborar requerimentos, moções e indicações a pedido dos Vereadores, auxiliando-os nos aspectos legislativos;
- Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- Receber e emitir fax;
- Encaminhar as matérias aprovadas nas sessões para os órgãos competentes;
- Auxiliar na elaboração dos projetos legislativos;
- Auxiliar na conferência das redações finais dos projetos de lei;
- Realizar o controle do tempo da palavra livre nas sessões da Câmara;
- Dar suporte aos Vereadores durante a realização das sessões;
- Providenciar a manutenção da ordem no recinto da Câmara e das reuniões, bem como a guarda e conservação do seu patrimônio, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo legislativo municipal;
- Organizar os fichários de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos da Câmara;
- Coletar, estocar e controlar a distribuição e utilização de materiais de expediente e afins;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas;
- Auxiliar o Secretário Geral da Câmara;
- Efetuar quaisquer outros trabalhos determinados pelo superior imediato.

AGENTE LEGISLATIVO

- Atender os visitantes ou clientes, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- Receber e emitir fax;
- Anotar corretamente os recados recebidos, entregando-os aos interessados com a maior brevidade e clareza possível;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante;
- Executar o recebimento de papéis e correspondências e encaminha-las aos seus devidos setores;
- Prestar informações, atendendo imediatamente, dando atenção e respostas corretas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

- Realizar os serviços com boas maneiras compreendendo: harmonia, distinção, estilo, normas e bons hábitos;
- Organizar o livro de protocolo ou fichas de maneira eficaz, protocolando as correspondências recebidas;
- Recortar e arquivar as publicações oficiais em arquivo próprio;
- Fazer a convocação dos vereadores para reuniões, via telefone, quando solicitado;
- Informar os vereadores via telefone de convites recebidos para participação de eventos e solenidades;
- Fazer o pagamento aos fornecedores através da entrega dos cheques emitidos pela tesouraria, solicitando a quitação em documentos;
- Auxiliar no controle da agenda do Presidente;
- Organizar o arquivo de leis, ofícios, correspondências e outros documentos;
- Auxiliar na localização de documentos arquivados;
- Manter o ambiente de trabalho em ordem, zelando pelos equipamentos e pela limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

AGENTE DE COMUNICAÇÕES

- **Auxiliar no planejamento das atividades de imprensa;**
- **Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal;**
- **Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;**
- **Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social, e a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;**
- **Promover entrevistas e ou encontros de interesse público da Câmara Municipal;**
- **Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;**
- **Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;**
- **Planejar e executar campanhas institucionais de interesse público da Câmara Municipal;**
- **Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente da Câmara;**
- **Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem ao Legislativo Municipal;**
- **Registrar fotograficamente os acontecimentos e eventos do Legislativo;**
- **Auxiliar no planejamento e condução de pesquisas de opinião pública;**



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais SOP-01, SOP-02, SOP-03, SOP-04;
Estatutário/20 (vinte) horas semanais SOP-05;

2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.
SOP-05 Inscrição no órgão de classe

2.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Secretário Executivo: Ensino Médio

Assessor Legislativo: Ensino Médio

Auxiliar de Secretaria: Ensino Médio

Agente Legislativo: Ensino Médio

Agente de Comunicações: Ensino Médio

Contador: Ensino Superior

Adogado: Ensino Superior

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - TECNICO PROFISSIONAL (TEP)

3.1 NÍVEIS: TEP-01 e TEP-02.

3.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, atividades de ordem técnica, envolvendo serviços de caráter técnico e promoção social.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

3.3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

CONTADOR

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara juntamente com a Presidência, a Mesa Diretora e funcionários responsáveis pelos órgãos de direção da Câmara;
- Realizar análises e auditorias, ou acompanhá-las sempre que houver necessidade ou motivo para tal;
- Manter arquivo completo com toda a documentação relativa a cada servidor, mantendo fichas atualizadas com todos os dados funcionais de cada servidor;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos agentes políticos, bem como das guias para recolhimento de todos os encargos previstos em lei;
- Providenciar e manter sob sua guarda os livros de registros, documentos e procedimentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- Executar os serviços de registros contábeis da Câmara, segundo as normas pertinentes em vigor;
- Prestar informações gerais relacionadas à contabilidade;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do TCE;
- Preparar documentos necessários para melhor entendimento dos fatos contábeis;
- Executar outras atividades correlatas;
- Operar sistemas de contabilidade pública;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Organizar dados contábeis e orçamentários do Legislativo;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica contábil financeira, administrativa e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Realizar as demais tarefas atinentes à função.

3.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/20 (vinte) horas semanais



3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino superior e conhecimentos Técnicos em contabilidade pública.

ADVOGADO

- Coordenar os trabalhos revisionais dos projetos de leis;
- Elaborar minutas contratuais;
- Elaborar regulamentos e documentos correlatos;
- Assinar como Advogado responsável pelos atos jurídicos do dia a dia da Câmara;
- Efetuar os procedimentos licitatórios, bem como acompanhá-los do início ao fim;
- Desempenhar demais atividades atinentes a área jurídica, desde que de interesse do Poder Legislativo e com ordem da Presidência.

3.7 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/20 (vinte) horas semanais

3.8 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

3.9 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Superior



ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E TEMPORÁRIOS

5.1 NÍVEIS: SAS-01, SAS-02 e ACT-01.

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os servidores compreendidos neste Grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração de Nível Médio e Superior; processam, executam e opinam sobre assuntos legais, contábeis e jurídicos do Poder Legislativo Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

ASSESSOR JURÍDICO

- Exercer a coordenação dos serviços jurídicos da Câmara através de análise e emissão de pareceres sobre matérias legislativas, bem como outras inerentes ao cargo.;
- Representar e assistir a Câmara de Vereadores em Juízo;
- Prestar serviços de assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora e ao Plenário sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;
- Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores, no tocante às Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e restante da Legislação pertinente aos trabalhos da Câmara de Vereadores;
- Orientar os vereadores e funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;
- Emitir pareceres técnicos e jurídicos;
- Elaborar minutas de contratos, documentos legais e oficiais administrativos;
- Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara;
- Desincumbir-se de outras atividades e funções, boas e necessárias para o desempenho de suas funções.

ASSESSOR DE IMPRENSA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

- Planejar as competências da Assessoria de Imprensa;
- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal;
- Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social, e a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- Promover entrevistas e ou encontros de interesse público da Câmara Municipal;
- Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- Planejar e executar campanhas institucionais de interesse público da Câmara Municipal;
- Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente da Câmara;
- Manter-se atualizado sobre notícias que interessem ao Legislativo Municipal;
- Registrar fotograficamente os acontecimentos e eventos do Legislativo;
- Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- Administrar a publicidade da Câmara Municipal.

ESTAGIÁRIO

- Exercer atividades burocráticas leves, distribuir documentos interna e externamente, bem como atender solicitações hierárquicas, sempre com interesse público;
- Auxiliar nas atividades inerentes a sua área de conhecimento, baseado no seu currículo escolar e sua fase de ensino, subordinando-se ao responsável pela área de trabalho.

5.3 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

ASSESSOR DE IMPRENSA: Ensino Médio

ASSESSOR JURÍDICO: Ensino Superior.

ESTAGIÁRIO: Estar cursando ensino médio ou superior.

5.4 REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA:

ASSESSOR DE IMPRENSA: 20 horas semanais

ASSESSOR JURÍDICO: 20 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTAGIÁRIO: 20 horas semanais.

5.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

ASSESSORES:

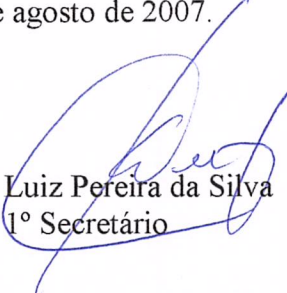
Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta lei.

ESTAGIÁRIO:

Seleção por prova regrada por Edital de teste seletivo.

Sala das Seções, 21 de agosto de 2007.


Valmir Antônio de Andrade
Presidente


Luiz Pereira da Silva
1º Secretário