

RESOLUÇÃO Nº 061/2002

DATA: 19 DE MARÇO DE 2.002

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Tapurah - MT., e dá outras providências.

O Sr. Orlei Jose Grasseli, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele Promulga a seguinte Resolução :

CAPITULO I

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Plano de Cargos, Funções e Vencimentos aplicáveis aos Servidores da Câmara Municipal de Tapurah-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 Cíveis 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 MÍNIMA EXIGIDA	Nº VAGAS	PADRÃO	CLASSE
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR EM COMISSÃO				
Secretário da Câmara Municipal	2º Grau Completo	01	10	A até G
Assessor jurídico	Advogado	01	09	A até G
Assessor Técnico Legislativo	2º Grau Completo	01	07	A até G
Assessor Imprensa	2º Grau Completo	01	06	A até G
Assessor Administração	2º Grau Completo	01	04	A até G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
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
Oficial Administrativo	2º Grau Completo	01	09	A até G
TOTAL		13		

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

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. 10º. 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”

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 exercerem 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.

CAPÍTULO 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. Independência de concurso a admissão para funções de caráter transitório, referidas no Inciso I, do artigo anterior, que dar-se-ão por tempo determinado, justificadas 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.

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 Tapurah.

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.

Câmara Municipal de Tapurah – MT., em 19 de março de 2.002.

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA
PROVIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

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 outros 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 datilografa-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 guardá-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.

- 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

- DISCRIÇÃO 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

- DISCRIÇÃO SINTÉTICA:

- 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 solidária otimização dos seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;

- Outras atividades correlatas.

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 guardá-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