

**Lei Complementar n. 23, de 15 de março de 2006.
(Projeto de Autoria da Mesa Diretora da Câmara).**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, ESCALA DE VENCIMENTOS E ENQUADRAMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELIANA DOS SANTOS SILVA, Prefeita do Município de Ribeirão Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Ribeirão Grande, obedecerão às classificações estabelecidas na presente Resolução.

ART. 2º - O Regime Jurídico adotado pela Administração Municipal é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais – Lei Complementar nº 011/2003.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ART. 3º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara, tem como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da Câmara e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

ART 4º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES

ART. 5º - A Assessoria Técnica compreende:

I – Em relação às atividades jurídicas:

a) assessorar:

1. a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos;
2. os vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração das proposições;
3. as Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos;
4. o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.

b) atender aos pedidos de informações apresentados pela Mesa, Presidência e Vereadores;

c) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;

d) manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros periódicos e de utilidades para o desempenho das funções legislativas;

e) organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudência e demais legislações referentes a assuntos municipais;

f) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

III – Em relação às atividades contábeis:

a) organizar os elementos necessários à elaboração das propostas orçamentárias da Câmara, para serem incluídas nos projetos orçamentários (Plurianual, LDO e Orçamento Anual).

b) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;

c) acompanhar e controlar os índices de gastos com pessoal e outros limites de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal;

d) emitir os relatórios previstos na legislação específica e os solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos exigidos.

ART. 6 – À Diretoria Administrativa cabe;

I – Em relação às atividades legislativas:

a) preparar as proposições a serem incluídas nas sessões ordinárias ou extraordinárias, bem como elaborar sua pauta;

b) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e transcrevê-las nos registros próprios;

c) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões, mantendo informados os seus membros;

d) redigir as atas, pareceres e votos em separado das Comissões;

e) manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;

f) preparar os ofícios, autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

g) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;

h) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

i) transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e término do mandato;

j) registrar em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, as leis municipais, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, e os atos da Mesa e da Presidência;

k) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

l) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

m) publicar os atos oficiais do Legislativo;

n) operar o serviço de som, de gravação e de transmissão das sessões legislativas.

II – Em relação às atividades de Protocolo e Arquivo:

a) executar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;

b) formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;

c) organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como o índice geral de todos os processos;

d) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

e) organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos;

f) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;

g) executar os trabalhos de reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;

h) encadernar e conservar, em local apropriado, todos os processos, por ordem numérica e divididos por sessões da câmara e legislaturas.

III – Em relação às atividades de pessoal:

a) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

b) preparar os atos necessários a admissão, manutenção e dispensa dos servidores;

c) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;

d) manter fichários de todos os servidores e Vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para orientação de atividades internas e do público;

e) controlar a frequência de servidores e vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

f) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

g) controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

h) preparar a escala anual de férias;

i) providenciar certidões sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

j) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;

k) providenciar todos os demais atos relativos a pessoal.

IV – Em relação às atividades de material:

a) proceder as licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;

- b) manter o cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar o de outros órgãos públicos;
- c) receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;
- d) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- e) proceder a escrituração do controle de materiais, discriminando quantidade e valores;
- f) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- g) manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- h) propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara, além de zelar pro seu cumprimento.

V – Em relação às atividades de zeladoria:

- a) prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara;
- b) providenciar a manutenção e o abastecimento dos veículos da Câmara;
- c) manter o serviço da copa;
- d) manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;
- e) executar a limpeza e conservação das áreas interna e externa da Câmara;
- f) prover a vigilância do prédio da Câmara;
- g) efetuar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;
- h) executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara.

VI – Com relação às atividades de contabilidade:

- a) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações da Câmara;
- b) encaminhar à unidade de contabilidade da Prefeitura, o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara na Contabilidade Geral;
- c) controlar as contas bancárias da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e pagamentos efetuados;
- d) realizar depósitos, retirar talões de cheques e controlar as aplicações financeiras;
- e) proceder o empenho e pagamento das contas mensais em geral, folhas de pagamento, fornecedores e outras despesas da Câmara.

DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE SALÁRIOS E INDENIZAÇÕES.

ART. 7º - O Quadro de Pessoal e o Plano de Salários da Câmara Municipal de Ribeirão Grande, ficam assim constituídos:

I – Parte Permanente:

- a) Cargos de carreira de provimento efetivo por concurso público.

II – Parte Suplementar:

- a) Cargos isolados, de provimento em comissão e função de confiança.

ART. 8º - As quantidades, denominações e grupo de vencimentos dos cargos de carreira da parte permanente, com natureza de provimento efetivo por concurso público, estão especificados no Anexo I;

Parágrafo 1º - O cargo de escriturário passará a ser auxiliar administrativo, mantendo-se nos mesmos Graus de Vencimentos e estando automaticamente reenquadrados os servidores que ocupavam os cargos anteriores aos novos cargos, ocupando os mesmos grupos de referências do antigo cargo.

Parágrafo 2º - Fica alterado o padrão de vencimento para o cargo de motorista que passa integrar o Grupo D.

ART 9º - Os critérios para o concurso público serão estabelecidos em normas específicas através de Decreto ou Portaria.

ART. 10 - As quantidades, denominações, e grupo de vencimentos dos cargos isolados da parte suplementar, em comissão e as funções de confiança, correspondentes às atividades de assessoramento do Senhor Presidente, chefia das unidades administrativas e de funções de confiança, estão especificados no Anexo II;

ART. 11 - Os cargos isolados, em comissão e as funções de confiança, são de livre preenchimento e dispensa pelo Presidente da Casa e independem de qualquer processo seletivo, devendo, no entanto, atender os requisitos do cargo, ficando assegurado o preenchimento de, no mínimo 50%(cinquenta por cento) das vagas, por servidores ocupantes de cargos de carreira da Câmara Municipal, sendo-lhe assegurado o retorno ao cargo de origem quando da exoneração do cargo em comissão ou de confiança.

ART. 12 - Ficam transformados os seguintes cargos, mantendo-se nos mesmos Graus de Vencimentos:

- I – Motorista do Presidente para motorista de Gabinete
- II – Diretor Financeiro para Assessor Financeiro
- III – Diretor Geral para Diretor Administrativo e Legislativo

ART. 13 - As atribuições, condições de trabalho e requisitos mínimos para cada cargo, estão descritos nos Anexos III e IV.

ART. 14 - O Plano de Salário dos cargos constantes nesta Lei estão distribuídos em padrões, especificados no Anexo V;

ART. 15 – Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder, adiantamentos “in pecúnia” aos funcionários até o limite de 50% (cinquenta por cento) do salário, compensado o seu valor, mensalmente.

Parágrafo Único – O adiantamento de que trata este artigo, será quinzenal, não podendo o funcionário beneficiar-se de mais de um adiantamento no mesmo mês.

CAPÍTULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, ESCALA DE VENCIMENTOS E ENQUADRAMENTO DOS
FUNCIONÁRIOS.

SEÇÃO I – DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

ART. 16 – O sistema da evolução funcional é o conjunto de responsabilidades proporcionado pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, o aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

ART. 17– Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

II – Grupo: a letra indicativa na escala básica de vencimentos;

III – Grau: o número indicativo do valor progressivo do grupo;

IV– Padrão: o conjunto do grupo e grau indicativo do vencimento do funcionário;

V – Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, consignado numa tabela de grupos e graus, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

SEÇÃO II
DA ESCALA DE VENCIMENTOS

ART. 18 – A Escala de vencimento dos cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ribeirão Grande, constitui-se de 09 (nove) grupos, representados por letras maiúsculas, e de 16 (dezesesseis) graus, numerados de 01 a 16.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os cargos em Comissão e de confiança terão padrão fixo de vencimentos, sem nenhum tipo de promoção horizontal.

ART. 19 – Os valores da Escala de Vencimentos dos funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Grande, ficarão constituídos, conforme Anexo V;

ART. 20 – Os graus destinam-se à promoção horizontal do funcionário, e o acréscimo existente entre o avanço de um grau é de 5% (cinco por cento) em relação ao grau anterior.

SEÇÃO III DO ENQUADRAMENTO

ART. 21 – Os funcionários públicos serão enquadrados no Quadro de Pessoal, observados os seguintes critérios:

I – na admissão, o funcionário será obrigatoriamente, enquadrado no grau inicial do grupo ao qual pertence o seu cargo.

II – os graus serão determinados seguindo dois parâmetros:

Promoção Horizontal por Tempo de Serviço;

Promoção Horizontal por Merecimento;

III – Os avanços dos graus ocorrerão sempre dentro do mesmo grupo no qual o funcionário estiver enquadrado;

IV – Se o funcionário atingir todos os graus apresentados nesta Lei, seu padrão tornar-se-á fixo, ou seja, não sofrerá mais nenhuma promoção horizontal.

Parágrafo Único – As promoções horizontais implicam somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidade do funcionário.

CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES

SEÇÃO I – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ART. 22 – As promoções horizontais por tempo de serviço se darão através de quinquênio, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Funcionários Públicos.

ART. 23 – O funcionário terá direito ao avanço de um grau, conforme o tempo de serviço, ou seja, a cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público, correspondendo à mudança de seu padrão em um grau.

Parágrafo Único - O adicional é devido a partir do dia imediato em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

ART. 24 – A data base para contagem dos quinquênios e também para a concessão de licença prêmio, será a data de admissão do funcionário.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

ART. 25 – Merecimento é o reconhecimento formal do desempenho do funcionário em suas atribuições, a que dela fizerem jus, após processos de avaliação consecutivos definidos nesta lei e demais atos regulamentadores.

Parágrafo Único – Os ocupantes de cargos em comissão não terão direito às promoções horizontais previstas nesta lei, exceção feita àqueles detentores de um cargo permanente, do qual estão afastados em função de nomeação para ocupar cargo em comissão, sendo que o avanço do grau ocorrerá no grupo ao qual seu cargo efetivo está enquadrado.

ART. 26 – As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas anualmente, no mês de novembro e, após quatro avaliações positivas e consecutivas, será autorizada a promoção do funcionário, a qual terá vigor a partir do mês de janeiro do ano posterior à autorização.

Parágrafo Único – Não será avaliado o funcionário que durante o ano estiver afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a 06 (seis) meses ainda que descontínuos, seja qual for o motivo.

ART. 27 – A avaliação deverá ser feita pelo superior hierárquico do funcionário avaliado, apresentando relatório ao Senhor Presidente até o dia 15 de dezembro, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores.

ART. 28 – Para efeito de avaliação, deverão ser considerados os seguintes itens:

I – Assiduidade

II – Disciplina

III – Dedicção ao Serviço

IV – Cumprimento dos Deveres Funcionais

ART. 29 – A pontuação e o critério de avaliação deverá processar-se de forma a ser regulamentada por Ato da Mesa a ser baixado no prazo máximo de 15(quinze) dias contados da aprovação da presente Lei, cuja habilitação do Servidor à promoção por merecimento será definida pela média dos pontos obtidos de quatro avaliações consecutivas, não podendo ser promovido por merecimento, no período considerado de quatro anos, o funcionário que:

I – Obtiver média inferior a 80% (oitenta por cento);

II – estiver licenciado, por qualquer motivo, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;

III – tiver sofrido pena de suspensão.

ART. 30 – O funcionário que não concordar com a avaliação feita a seu respeito é assegurada à ampla defesa, através de recurso explicitando os fundamentos da discordância.

Parágrafo Único – O recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara que poderá deferi-lo ou não, justificando a decisão.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

ART. 31 – O Presidente da Câmara ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Câmara, observando o art.11 desta Lei.

ART. 32 – Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 180 horas mensais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário, exceto quando houver disposição legal em contrário.

ART. 33 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder gratificação, até o limite de 40% (quarenta por cento) do salário que ocorrerá a:

- I – nível de gabinete
- II – nível de representação
- III – nível de função
- IV – nível universitário

Parágrafo 1º - A gratificação será atribuída por Portaria, atendidas as conveniências nas letras deste artigo, e não se incorporará ao salário, nem será considerada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens.

Parágrafo 2º - A gratificação de que trata este artigo poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem aviso prévio, desde que cesse, a juízo do Presidente, os motivos que ensejaram sua concessão.

ART. 34 – Aos funcionários, objeto desta Lei, ficam assegurados todos os direitos e vantagens advindos de leis anteriores, concedidos e apostilados até a data inicial de vigência da presente Lei.

ART. 35 - As despesas com a execução desta Lei, ocorrerão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessária.

ART. 36– Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 003/2001 e 001/2003.

Gabinete da Prefeita, em 15 de março de 2006.

ELIANA DOS SANTOS SILVA
Prefeita Municipal

Ciente, publique-se.

WILSON GRILLO
Chefe de Gabinete

ANEXO I

PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO	GRUPO	CARGOS EXISTENTES	CARGOS PREENCHIDOS
QUADRO DE PESSOAL			
GRUPO A			
SERVENTE	A	3	01
VIGIA	A	3	03
GRUPO B			
RECEPCIONISTA	B	01	00
GRUPO C			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	03	00
GRUPO D			
MOTORISTA	D	02	02
GRUPO G			
SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO(A)	G	01	01
TOTAL DE CARGOS		13	07

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO			
QUADRO DE PESSOAL	GRUPO	CARGOS EXISTENTES	CARGOS PREENCHIDOS
ASSESSOR JURÍDICO	I	01	01
ASSESSOR FINANCEIRO	H	01	00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	H	01	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	F	01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	F	01	01
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		05	04

CARGOS DE CONFIANÇA		CARGOS EXISTENTES	CARGOS PREENCHIDOS
QUADRO DE PESSOAL			
MOTORISTA DE GABINETE	F	01	01
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA		01	01

ANEXO III

DESCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO. DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: SERVENTE

CARGA HORÁRIA: 40 H

DESCRIÇÃO: PREPARAR E SERVIR CAFÉ, CHÁ E OUTROS, ENTRE AS REPARTIÇÕES, ZELANDO PELA ORDEM E LIMPEZA DA COZINHA ALÉM DE CUIDAR DA LIMPEZA INTERNA E EXTERNA DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NENHUMA.

CARGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 H

DESCRIÇÃO: EXECUTAR SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E RERECEPÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS, BASEANDO-SE EM REGRAS DE CONDUTA PREDETERMINADAS, PARA ASSEGURAR A ORDEM DO PRÉDIO E A SEGURANÇA DO LOCAL. EFETUA RONDAS NOTURNAS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA E ÁREAS ADJACENTES, VERIFICANDO SE PORTAS, JANELAS E PORTÕES ESTÃO FECHADOS CORRETAMENTE. ZELA PELA SEGURANÇA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA EDILIDADE.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO

EXPERIÊNCIA: NENHUMA

CARGO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 H

DESCRIÇÃO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, IDENTIFICANDO E AVERIGUANDO SUAS PRETENSÕES PARA PRESTAR-LHE INFORMAÇÕES E/OU ENCAMINHÁ-LOS ÀS PESSOAS OU SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NENHUMA

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 H

DESCRIÇÃO: DIRIGE E CONSERVA OS VEÍCULOS AUTOMOTORES DA CÂMARA MUNICIPAL, MANIPULANDO OS COMANDOS DE DIREÇÃO, CONDUZINDO-OS EM TRAJETOS DETERMINADOS DE ACORDO COM AS NORMAS DE TRÂNSITO E AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS DO PRESIDENTE DA CASA OU DO DIRETOR, PARA EFETUAR O TRANSPORTE DE SERVIDORES, AUTORIDADES, MATERIAIS E OUTROS.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO, CNH CATEGORIA D

EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 02 ANOS.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 H

DESCRIÇÃO: EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS DE ESCRITÓRIO NAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TAIS COMO A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS, TRANSCRIÇÃO DE DADOS, LANÇAMENTOS, PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, DIGITAÇÃO EM GERAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 01 ANO.

CARGO: SECRETÁRIO(A) LEGISLATIVO(A)

CARGA HORÁRIA: 40 H

DESCRIÇÃO: EXECUTA SERVIÇOS GERAIS DE SECRETARIA, DESENVOLVENDO SUAS ATIVIDADES DE NATUREZA COMPLEXA, PARA ATENDER ROTINAS PREESTABELECIDAS.

RECEBE CORRESPONDENCIAS, ANALISA E COLETA DADOS REFERENTES AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, PARA ELABORAR RESPOSTAS E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO. REDIGE E DIGITA ATOS ADMINISTRATIVOS ROTINEIROS DA UNIDADE, COMO OFÍCIOS, MEMORANDOS E OUTROS, COM O OBJETIVO DE DAR CUMPRIMENTO À ROTINA ADMINISTRATIVA, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS DE PADRÕES ESTÉTICOS. PROVIDENCIA A REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E ENCADERNAÇÕES DE RELATÓRIOS, OBSERVANDO QUALIDADE, QUANTIDADE E ORDEM SOLICITADA PELA CHEFIA, ASSEGURANDO SEU ATENDIMENTO. PÉSQUISA E LÉVANTA INFORMAÇÕES PARA O SUPERIOR OU A EQUIPE, CONTROLA A AGENDA DOS SUPERIORES E EXECUTA DEMAIS TAREFAS CORRELATAS.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 02 ANOS.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO: ASSESSORA E REPRESENTA JURIDICAMENTE O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL EM JUÍZO OU FORA DELE, NAS AÇÕES EM QUE ESTE FOR AUTORA OU INTERESSADA, PARA ASSEGURAR OS DIREITOS PERTINENTES OU DEFENDER SEUS INTERESSES. APURA OU COMPLETA INFORMAÇÕES LEVANTADAS, ACOMPANHANDO O PROCESSO, REDIGINDO PETIÇÕES, PARA DEFENDER OS INTERESSES DA CÂMARA MUNICIPAL. PRESTA ASSISTÊNCIA ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO LEGISLATIVO EM ASSUNTOS DE NATUREZA JURÍDICA, ELABORANDO E/OU EMITINDO PARECERES NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COMO LICITAÇÃO, CONTRATOS, DISTRATOS, CONVÊNIOS, QUESTÕES TRABALHISTAS LIGADAS AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS ETC... VISANDO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DE LEIS E REGULAMENTOS. EXAMINA TESTOS DE PROJETOS DE LEIS QUE SE ENCONTAM EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL, BEM COMO AS EMENDAS APRESENTADAS, ELABORANDO PARECERES, GARANTINDO OS PRECEITOS LEGAIS VIGENTES.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: EXECUTA ATIVIDADES DE NATUREZA COMPLEXA E ESPECIALIZADA, QUE REQUER CONHECIMENTOS TÉCNICOS E CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO, EXIGINDO CAPACIDADE E DISCERNIMENTO PARA TOMADA DE DECISÕES, RECEBE SUPERVISÃO DO SUPERIOR IMEDIATO. RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: LIDA COM INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DE CARÁTER SIGILOSO.

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 04 ANOS EM DIREITO PÚBLICO.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO: SUPERVISIONAR, COORDENAR E EXECUTAR SERVIÇOS INERENTES À CÂMARA MUNICIPAL. É O RESPONSÁVEL PELOS RELATÓRIOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAS, SEMESTRAIS E ANUAIS, ORGANIZA OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS DA CÂMARA, PARA SEREM INCLUIDAS NOS PROJETOS ORÇAMENTÁRIOS. CONTROLA A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO EM TODAS AS FASES. CONTROLA O ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL E OUTROS LÍMITES DE GASTOS IMPOSTOS PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. AUXILIA AS COMISSÕES PERMANENTES, QUANDO SOLICITADO, NOS ESTUDOS DE PROJETOS RELATIVOS AO ORÇAMENTO, CRÉDITOS ADICIONAIS, ESPECIAIS E OUTROS CORRELATOS. EXECUTA OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO PRESIDENTE.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV:

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: EXECUTA ATIVIDADES DE NATUREZA COMPLEXA E ESPECIALIZADA, QUE REQUER CONHECIMENTOS TÉCNICOS E CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO, EXIGINDO CAPACIDADE E DISCERNIMENTO PARA TOMADA DE DECISÕES, RECEBE SUPERVISÃO DO SUPERIOR IMEDIATO.
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: LIDA COM INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DE CARÁTER SIGILOSO.

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO ACADÊMICA OU TÉCNICA EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, BEM COMO INSCRIÇÃO NO CRC – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS

DESCRIÇÃO: PLANEJAR, COORDENAR, PROMOVER A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES DA CÂMARA, BEM COMO A INTERAÇÃO ENTRE OS SETORES (ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E FINANCEIRO), VISANDO SEMPRE O BOM ANDAMENTO. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO, FORNECENDO INFORMAÇÕES, SUGESTÕES, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: PLANEJA SUAS ATIVIDADES, EXECUTA TAREFAS DE NATUREZA COMPLEXA E CONFIDENCIAL E ROTINEIRA, QUE REQUEREM CONHECIMENTOS PRÁTICOS E ESPECIALIZADOS, CONSTANTE ATUALIZAÇÃO, INICIATIVA E DISCERNIMENTO PARA TOMADA DE DECISÕES, RECEBE SUPERVISÃO DO SENHOR PRESIDENTE.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: PELOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, DOCUMENTOS, VEÍCULOS E MATERIAIS LIGADOS À UNIDADE ADMINISTRATIVA.

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA – MÍNIMA DE 04 ANOS.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS

DESCRIÇÃO: COMPREENDE AS TAREFAS DE AUXILIAR A DIREÇÃO DA CASA, ÀS COMISSÕES PERMANENTES NO DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS. EXECUTA SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS ROTINEIROS, ATENDENDO AO PROCESSO LEGISLATIVO. EXECUTA OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 02 ANOS

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV:

DESCRIÇÃO: COMPREENDE ALÉM DAS TAREFAS DE ESCRITURÁRIO AS DE ASSESSORAMENTO AO SETOR DE COMPRA, ALMOXARIFADO, CONTAS A PAGAR, DEPARTAMENTO PESSOAL E AUXILIAR CONTÁBIL.
EXECUTA OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM DESIGNADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.
ESCOLARIDADE: 2º GRAU C OMPLETO.
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 02 ANOS.

CARGO: MOTORISTA DE GABINETE

CARGA HORÁRIA: 40 H SEMANAIS

DESCRIÇÃO: DIRIGIR E CONSERVAR VEÍCULOS AUTOMOTORES, DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DE USO EXCLUSIVO DO GABINETE DO PRESIDENTE, MANIPULANDO OS COMANDOS DE MARCHA E DIREÇÃO, CONDUZINDO-OS EM TRAJETOS DETERMINADOS, DE ACORDO COM AS NORMAS DE TRÂNSITO E AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO OU SERVIDOR POR ELE DESIGNADO.

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 02 ANOS

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE Estado de São Paulo</p>

PAGE

PAGE 1

Lei Complementar n. 023, de 15 de março de 2006.
Registrada e publicada na data supra.

