

**LEI Nº 763/2017**

PUBLICADO NOS TERMOS DO ART.13,
INCISO II LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
DE CACHOEIRA DOURADA.

C. DOURADA-GO 22 / Setembro / 2017

Katylene Calixto L. Silva
SECRETARIA GERAL

Dec. 177 / 2017

"DISPÕE SOBRE A REFORMA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS, COM INSTITUIÇÃO DE CARREIRA FUNCIONAL, DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOURADA, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA, Estado de Goiás, aprovou, e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira funcional dos Servidores da Câmara Municipal de CACHOEIRA DOURADA, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

- I.** A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
- II.** A adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita a cada Servidor qualidade de desempenho;
- III.** Formação e capacitação permanente do Servidor Efetivo;
- IV.** A isonomia dos vencimentos entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

TÍTULO I**DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS**

Art. 2º - Considera-se para os fins desta Lei as seguintes definições:

16/09



I - Servidor Público Efetivo – o titular de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário, e integrante do Poder Legislativo do Município de CACHOEIRA DOURADA, estando sujeito ao Regime Geral de Previdência Social.

II - Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos efetivos, integrantes do Poder Legislativo Municipal.

III - Cargo Público Efetivo - é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria, e remunerado pelos cofres públicos.

IV - Carreira – o conjunto de referências do cargo público efetivo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade que o Servidor vai atingindo por meio da Progressão Horizontal.

V – Referência – indicada por letras do alfabeto, que representam o valor do vencimento, de acordo com as normas de merecimento.

VI – Progressão Funcional – é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, através da Progressão Horizontal.

Art. 3º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I – Cargo a Ser Extinto Quando Vagar – é o cargo que será extinto quando vagar.

II - Quadro de Cargos – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes do Poder Legislativo Municipal, contendo o quantitativo de cada cargo.

III - Especificação dos Cargos - constando o grupo ocupacional, o título do Cargo, a descrição do Cargo, referências e pré-requisitos.

IV – Tabelas de Vencimentos – contendo sumário e as respectivas tabelas de vencimentos.

§ 1º - Além do vencimento o Servidor enquadrado no Plano definido nesta Lei, tem assegurado todos os direitos e vantagens de ordem pessoal, já adquiridos legalmente.



§ 2º - Fica assegurada, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, a revisão geral anual, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, e nos termos do § 1º do artigo 52 do Estatuto dos Servidores Público do Município de CACHOEIRA DOURADA.

TÍTULO II

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

CAPÍTULO I

Do Provedimento

Art. 4º - O ingresso na carreira por Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos dá-se no Nível e na Referência inicial do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes no Anexo III desta Lei, conforme dispuser o Edital.

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deve solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido, e justificar a necessidade.

§ 2º - Observada a existência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, deverá ser constituída uma comissão, de no mínimo 03 (três) membros para a realização do concurso público, composta de servidores do Legislativo, sob a coordenação da área Administrativa - Financeira.

§ 3º - A Câmara Municipal de CACHOEIRA DOURADA poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada, de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

CAPÍTULO II

Da Movimentação da Carreira



Art. 5º - A movimentação do Servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo, e ao cumprimento do Estágio Probatório, e ocorre mediante a Progressão Horizontal.

§ 1º - O Conselho de Acompanhamento do Plano é composto por 03 (três) representantes, sendo 01 (um) representante do Poder Legislativo e 02 (dois) representantes dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município, deve elaborar Regulamento, a ser aprovado por meio de ato da Mesa Diretora no prazo de até 120(cento e vinte) dias contados da data de publicação desta Lei, que irá definir os critérios para a concessão da Progressão Horizontal.

§ 2º - Os critérios para avaliação, contidos no Regulamento, são elaborados e executados pelo Conselho de Acompanhamento do Plano, observando:

I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;

II – Definição de metas dos serviços e das equipes;

III – Adoção de modelos e instrumentos que atendam a natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;

b) periodicidade;

c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;

e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;

f) direito de manifestação às instâncias recursais.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 6º - Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra superior, dentro do nível que ocupa, observando as seguintes condições:



I - houver completado 03 (três) anos na referência Base ou 02 (dois) anos de exercício nas demais referências, período em que não são admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas;

II - não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA;

III - ter cumprido o Estágio Probatório;

IV - ter sido aprovado nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho;

V - atender o exigido no anexo III desta Lei.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do Cargo, não se computa para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interrompe a contagem do período aquisitivo o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança no Poder Legislativo do Município de CACHOEIRA DOURADA.

§ 4º - O Poder Legislativo Municipal, concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos, no mês de agosto, observadas as condições estabelecidas nos incisos I a V deste artigo, nos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 5º - Para todos os efeitos, é considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a Progressão Horizontal que lhe cabia.

Art. 7º - Não concorre a Progressão Horizontal o servidor:

I - estiver em disponibilidade;



II – estiver afastado para o exercício de mandato eletivo Federal, Estadual ou municipal;

III – estiver em licença para tratar de interesse particular, ou afastado a qualquer título sem ônus para os cofres públicos;

IV - estiver à disposição da administração direta ou indireta Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, salvo em virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais, ou o servidor que estiver a disposição de outro órgão exercendo função do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III Da Remuneração

Seção I

Do Vencimento

Art. 8º – A remuneração do servidor é composta pelo vencimento do cargo, pelas gratificações e adicionais previstos em lei.

§ 1º - Considera-se vencimento básico da Carreira, o fixado para a Referência inicial, no Nível estabelecido para o cargo através do sumário, especificado no Anexo IV.

§ 2º - Tabelas de Vencimentos.

- a) Sumário - classificação dos cargos por Tabela e Nível;
- b) O valor constante na tabela refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c) Tabelas compostas de Níveis, representados por algarismos arábicos, e letras do alfabeto, que indicam as Referências para a Progressão Horizontal, que se dá a cada 02 (dois) anos, depois de cumprido o estágio probatório na referência Base que é de 03 (três) anos. O índice entre as referências Base e A, e referências A e B é de 3% (três por cento), e a partir da referência B, é de 2% (dois por cento), respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.



Seção II Das Vantagens

Art. 9º – Além do vencimento, os servidores efetivos podem receber:

I - as Indenizações, Gratificações e Adicionais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA;

II – O pagamento por horas ministradas em treinamento interno no Poder Legislativo do município, cujo conteúdo não tenha sido adquirido em cursos oferecidos por este Poder.

Parágrafo Único - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

CAPÍTULO IV Da Jornada de Trabalho

Art. 10 – A jornada semanal de trabalho é estabelecida de acordo com a necessidade funcional do Poder Legislativo Municipal, e rege-se pelas leis vigentes, observada a compatibilidade de horário, podendo a carga horária ser de no máximo 40(quarenta) horas semanais.

TÍTULO III Do Enquadramento

Art. 11 - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra legalmente, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de servidores públicos efetivos, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 12 - O enquadramento dos servidores integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo anterior, devem obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos:



- I - Cargos correlatos;
- II - irredutibilidade de vencimento;
- III – tempo de exercício no cargo ou em cargo correlato;
- IV - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 13 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos artigos 11 e 12, da presente Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14 - O servidor remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Plano estabelecido por esta Lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 15 - Os cargos públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de CACHOEIRA DOURADA são os instituídos nesta Lei, com seus quantitativos e vencimentos.

Art. 16 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implementação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

Parágrafo Único - Não é considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.



Art. 17 – O servidor ocupante do cargo de Técnico Legislativo, quando desempenhar função de telefonista, recebe Adicional de Insalubridade, conforme o estabelecido nos artigos 79 e 80 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA.

Art. 18 - Ao servidor ocupante do cargo efetivo, aplica-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA, e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, no interesse superior e predominante do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19 – As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, assegurando, conforme exigência Constitucional inciso V artigo 37, que no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão sejam ocupados por servidores efetivos.

Art. 20 - O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5%(cinco por cento) em face da classificação obtida. Sendo que, caso a aplicação do percentual resulte em fração equivalente a $\geq 0,5$ (igual ou superior a cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente; e caso resulte em fração equivalente a $\leq 0,5$ (menor ou igual a cinco décimos), este deverá ser desconsiderado.

Art. 21 – Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de mudança de nível, de transferência e de substituição, ouvidas previamente a Diretoria e as Chefias das unidades interessadas.

Art. 22 - As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, Poder Legislativo – 11.01.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00 - Pessoal Civil e encargos.



PREFEITURA MUNICIPAL

CACHOEIRA DOURADA-GO

Gestão eficiente, transparente e inovadora

2017-2020

CNPJ nº: 00.079.806/0001-17

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de setembro 2017.

Natália Camardelli Cajazeira Prates
Natália Camardelli Cajazeira Prates
Prefeita Municipal

Natália Camardelli C. Prates
Prefeita Municipal
Gestão 2017/2020
Cachoeira Dourada-GO



PREFEITURA MUNICIPAL

CACHOEIRA DOURADA-GO

Gestão eficiente, transparente e inovadora

2017-2020

CNPJ nº: 00.079.806/0001-17

ANEXO I

CARGO A SER EXTINTO QUANDO VAGAR

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAREM

Cargo	Quantitativo
Auxiliar de Serviços Gerais	01

**ANEXO II****QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO****ANEXO II****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO**

Denominação do Cargo	Quantitativo
Agente de Apoio Básico	02
Total	02

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Secretário Geral	01



PREFEITURA MUNICIPAL

CACHOEIRA DOURADA-GO

Gestão eficiente, transparente e inovadora

2017-2020

CNPJ nº: 00.079.806/0001-17

**Técnico Legislativo – Protocolo, Arquivo
e Pesquisa**

01

**Técnico Legislativo – Administrativo
Funcional e RH**

01

Total

03

TOTAL GERAL –

05



ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO BÁSICO

Descrição do Cargo

Função: Zeladoria e Copa

Atribuições:

- Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal de CACHOEIRA DOURADA, inclusive dos gabinetes, das secretarias e do plenário.
- Preparar e servir cafés e lanches aos vereadores e servidores.
- Servir café e água aos visitantes quando solicitado.
- Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso.
- Assessorar e assistir o(a) Presidente, demais Vereadores(as) e aos demais servidores, inclusive nas reuniões da Câmara.



- Executar outras atividades correlatas, atendendo ao Presidente, demais Vereadores e servidores.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental.• Noções básicas da função;• Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental.• 03 (três) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência Base.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência A.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência B.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência C.
REFERÊNCIA E	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.



	<ul style="list-style-type: none">• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência D.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência E.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência F.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência G..• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência H.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência I.



	<ul style="list-style-type: none">• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência J.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência K.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência L.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência M.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

Handwritten signature



GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA GERAL

Descrição do Cargo

Atribuições:

- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações, e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria Administrativa.
- Elaborar e ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Exercer atribuições de apoio ao Diretor de Avaliação e Controle Interno, no exercício dos controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Poder Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.
- Acompanhar e alimentar dados para a avaliação do cumprimento das metas previstas.
- Secretariar a Diretoria de Avaliação e Controle Interno nas reuniões realizadas.
- Conferir publicações oficiais de atos do Legislativo.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Manter atualizado o Portal da Transparência do Legislativo Municipal, ou relatar erros ao superior imediato para a regularização do mesmo.
- Manter atualizado o arquivo das documentações controladas pela Diretoria de Controle Interno.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.



REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• Conhecimento da área.• Conhecimento de Informática.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 03 (três) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência Base.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• Registro no órgão competente.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência A.
REFERÊNCIA C	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Controlador Interno na referência B.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência C.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



REFERÊNCIA E	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência D.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência E.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência F.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência G.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência H.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.



	<ul style="list-style-type: none">• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência I.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência J.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência K.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência L.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência M.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição do Cargo

Categoria Funcional: Técnico Legislativo - Administração Funcional e Recursos Humanos

Atribuições:

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Executar programas de treinamento.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal.
- Propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

Categoria Funcional: Técnico Legislativo - Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa

Atribuições:

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal.



- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.
- Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos.
- Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico.
- Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da CMSS.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal, e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara Municipal aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• Conhecimento de Informática.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 03 (três) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência Base.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

449



REFERÊNCIA B	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência A.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência B.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência C.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência D.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência E.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.

449



	<ul style="list-style-type: none">• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência F.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência G.
REFERÊNCIA I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência H. Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência I.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência J.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência K.



	<ul style="list-style-type: none">• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência L.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência M.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

[Handwritten signature]