



LEI N.º 3.583 – de 7 de abril de 2006.

(Revogada pela Lei 4.353/14)

~~Dispõe sobre o Plano de Carreira dos
Funcionários do Poder Legislativo do Município
de Uruguaiana e dá outras providências.~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:~~

**~~Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 96, Inciso IV, da
Lei Orgânica do Município e de proposição da Mesa Diretora, que a Câmara
Municipal de Uruguaiana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:~~**

**~~CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~**

~~**Art. 1º.** O Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo de Uruguaiana é
o estabelecido por esta Lei.~~

~~**Art. 2º.** O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores e empregados públicos
do Poder Legislativo, assim entendidos os servidores do quadro do Poder Legislativo regidos
pelo Regime Jurídico Estatutário e os empregados públicos submetidos à Consolidação das
Leis do Trabalho, excluídos os servidores detentores exclusivamente de cargos em comissão
que permanecem regulados na Lei Municipal nº 3.452/05.~~

~~**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:~~

~~*Quadro* — o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como de funções
gratificadas, hierarquizados;~~

~~*Cargo* — o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor,
criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada;~~

~~*Nível* — a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade e especialização
técnica exigido para o provimento;~~

~~*Categoria funcional* — o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou
atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade, constituída de padrão e nível;~~

~~*Carreira* — o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de
acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são
transpostas conforme critérios de promoção;~~

~~*Função* — o conjunto de atribuições cometidas aos servidores detentores de funções
gratificadas, podendo ser geral quando se refere a conteúdo ocupacional de direção e
assessoramento, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;~~

~~*Classe* — disposição gradual de retribuição pecuniária dentro de cada categoria
funcional, constituindo a linha de ascensão funcional;~~

~~*Padrão* — o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções
gratificadas.~~

~~**Art. 4º.** A organização do pessoal do Poder Legislativo, com base no “Sistema de
Classificação de Cargos, Empregos e Funções de Confiança”, fica assim constituído:~~

~~I – Quadro Permanente;~~

~~II – Quadro de Funções De Confiança.~~

~~**§ 1º.** O Quadro Permanente é constituído por cargos e empregos.~~

~~**§ 2º.** O Quadro de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos e funções
sujeitas à designação pelo Presidente do Poder Legislativo, ressaltadas as hipóteses previstas
na Lei Municipal nº 3.452/05.~~

~~**Art. 5º.** Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.~~

~~**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos formam carreira.~~

~~**Parágrafo único.** Os cargos ou empregos de carreira são os que possibilitam a
movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.~~



CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 7º. A estrutura básica do Quadro Permanente é constituída do serviço de Administração Geral e vincula-se aos fins do Órgão Legislativo do Município.

Art. 8º. A sistemática do Quadro Permanente é estabelecida predominantemente em função de quatro níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal e qualificações requeridas, a saber:

I – Nível 4 – Superior: Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. Exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento, especificados nos requisitos para provimento dos cargos.

II – Nível 3 – Técnico: Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso técnico ou ensino médio completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos técnicos especializados, conforme definição nos requisitos para provimento dos cargos.

III – Nível 2 – Médio: Funções administrativas de complexidade moderada. Exigência de ensino médio completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados, conforme definição nos requisitos para provimento dos cargos.

IV – Nível 1 – Simples: Funções de relativa complexidade. Exigência de ensino fundamental completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados, conforme definição nos requisitos para provimento dos cargos.

Art. 9º. Cada nível poderá conter cargos ou empregos de padrões diversos, não podendo, entretanto, haver padrões idênticos em níveis diferentes.

Art. 10. Fica criado o Quadro Permanente do Poder Legislativo que é estruturado com os seguintes cargos:

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Superior	04	Oficial Legislativo	01.04.05
Superior	01	Contador	01.04.05
Superior	01	Analista de Tecnologia de Informação	01.04.05
Superior	01	Jornalista-Repórter	01.04.05
Técnico	01	Tesoureiro	01.03.04
Técnico	01	Agente de Recursos Humanos	01.03.04
Técnico	02	Auxiliar Técnico Legislativo	01.03.04
Técnico	02	Agente Administrativo	01.03.04
Técnico	01	Agente de Protocolo e Reprografia	01.03.04
Técnico	01	Técnico Operador de Som e Imagem	01.03.04
Técnico	01	Auxiliar Técnico de Informática	01.03.04
Técnico	01	Agente de Cerimonial	01.03.04
Médio	01	Agente de Transporte	01.02.03
Médio	01	Agente de Patrimônio	01.02.03
Médio	01	Agente de Compras e Manutenção	01.02.03
Médio	01	Almoxarife	01.02.03
Médio	04	Auxiliar Administrativo	01.02.02
Simples	03	Auxiliar de Serviços Legislativos	01.01.01
Simples	02	Agente de Copa	01.01.01

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos são parte integrante desta Lei sob a forma de Anexo I, somente podendo ser alteradas por lei.

Art. 11. O código de identificação estabelecido para as classes de cargos e empregos do Quadro Permanente tem a seguinte constituição:



PRIMEIRO ELEMENTO: indica o quadro;

SEGUNDO ELEMENTO: indica o nível;

TERCEIRO ELEMENTO: indica o padrão.

Parágrafo único. O código do Quadro Permanente é identificado pelo dígito um (1).

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

Art. 12. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança do Poder Legislativo, que é constituído da seguinte forma:

Nº de funções	Denominação	Valor
01	Chefe do Departamento de Legislação, Registros e Anais	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Cerimonial	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Informática	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento Administrativo	R\$ 465,00

Parágrafo único. Os valores previstos neste artigo terão sua expressão monetária revisada anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores do Município.

Art. 13. Ficam criadas as seguintes gratificações:

I – Gratificação por exercício de Controle Interno – GCI – a ser concedida a servidor efetivo ou empregado público que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para exercer, no âmbito legislativo, as tarefas atinentes ao sistema de controle interno;

II – Gratificação por Participação em Comissão de Licitação – GPCL – a ser concedida a servidor efetivo ou empregado público que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para compor comissão de licitação, exceto se para a função de presidente da mesma;

III – Gratificação por exercício de Presidência em Comissão de Licitação – GPrCL – a ser concedida a servidor efetivo ou empregado público que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para exercer a função de presidente de comissão de licitação;

IV – Gratificação por Participação em Comissão de Patrimônio – GPCLP – a ser concedida a servidor efetivo ou empregado público que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para compor comissão de patrimônio.

§ 1º. As gratificações serão pagas enquanto durar a designação que será realizada por portaria.

§ 2º. As gratificações previstas neste artigo serão remuneradas conforme o quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO	Valor
Gratificação de Controle Interno	R\$ 465,00
Gratificação por exercício de Presidência em Comissão de Licitação	R\$ 291,21
Gratificação por Participação em Comissão de Licitação	R\$ 230,00
Gratificação por Participação em Comissão de Patrimônio	R\$ 230,00

§ 3º. O valor previsto no § 2º terá sua expressão monetária revisada anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores do Município.



Art. 14. O preenchimento das Funções de Confiança previstas nesta Lei é privativo de servidores efetivos ou dos empregados públicos.

Parágrafo único. A lotação das funções será estabelecida através de portaria, mediante ato discricionário do presidente da Câmara, observado o preenchimento dos requisitos previstos para a função.

Art. 15. Os empregados públicos podem preencher as Funções de Confiança sendo que, em caso de dispensa da função de confiança, aplica-se o art. 468, parágrafo único da CLT.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 16. Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos ou empregos públicos que a integram.

Art. 17. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação da categoria funcional;
- II – padrão;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo público.

CAPÍTULO V

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DO QUADRO PERMANENTE E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 18. A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos é integrada por cinco (5) padrões de vencimentos.

Art. 19. Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os seguintes:

-	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 797,28	R\$ 837,14	R\$ 879,00	R\$ 922,95	R\$ 969,10	R\$ 1.017,55
2	R\$ 1.116,49	R\$ 1.172,31	R\$ 1.230,93	R\$ 1.292,48	R\$ 1.357,10	R\$ 1.424,96
3	R\$ 1.506,86	R\$ 1.582,20	R\$ 1.661,31	R\$ 1.744,38	R\$ 1.831,60	R\$ 1.923,18
4	R\$ 1.958,92	R\$ 2.056,87	R\$ 2.159,71	R\$ 2.267,69	R\$ 2.381,08	R\$ 2.500,13
5	R\$ 2.350,70	R\$ 2.468,24	R\$ 2.591,65	R\$ 2.721,23	R\$ 2.857,29	R\$ 3.000,16

Art. 20. O servidor ou empregado público que exercer função gratificada terá seus vencimentos acrescidos do valor pecuniário correspondente ao padrão atribuído à função, sendo vedada a cumulatividade.

Parágrafo único. Ocorrendo, por necessidade do serviço, o acúmulo de funções, o servidor perceberá a gratificação referente à de maior valor.

CAPÍTULO I

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 21. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo dar-se-á por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

Parágrafo único. Para o ingresso do Quadro Permanente do Poder Legislativo é necessário possuir, no mínimo, dezoito anos de idade.

CAPÍTULO VII



DAS PROMOÇÕES

~~Art. 22.~~ A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

~~Art. 23.~~ Cada cargo terá seis classes designadas pelas letras A,B,C, D, E e F sendo a última o final da carreira.

~~Art. 24.~~ O cargo se situa dentro da série, inicialmente, na classe A e a ela retorna quando vago.

~~Art. 25.~~ As promoções obedecem os critérios estabelecidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

~~Parágrafo único.~~ Aplicam-se os mesmos critérios previstos no caput deste artigo à promoção dos empregados públicos.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 26.~~ Fica criado o Quadro Permanente de Empregos em Extinção do Poder Legislativo:

NÍVEL	Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Simplex	02	Agente de Copa	01.01.01

~~Parágrafo único.~~ Ficam extintos os empregos previstos no caput deste artigo na medida em que vagarem.

~~Art. 27.~~ As promoções concedidas antes desta Lei serão computadas para fins de enquadramento funcional dos servidores e empregados que no momento da publicação desta Lei compoñham o quadro efetivo.

~~Parágrafo único.~~ Até noventa dias após a publicação desta Lei serão publicados os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos, em atendimento ao art. 39, §6º, da Constituição Federal.

~~Art. 28.~~ Os atuais detentores de cargos e funções da Câmara Municipal de Uruguaiana, respeitados os direitos adquiridos, serão aproveitados “ex-officio” em cargos e funções equivalentes aos extintos conforme relação a seguir:

CARGO E FUNÇÕES EXTINTOS	CARGO E FUNÇÕES EQUIVALENTES CRIADOS
Oficial Legislativo	Oficial Legislativo
Contador	Contador
Agente Almoxarife	Almoxarife
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente de Protocolo	Agente de Protocolo e Reprografia
Agente de Tesouraria	Tesoureiro
Agente de Patrimônio	Agente de Patrimônio
Agente de Manutenção	Agente de Compras e Manutenção
Motorista	Agente de Transporte
Contínuo	Auxiliar Administrativo
Agente de Recepção	Auxiliar Administrativo
Agente de Vigilância	Auxiliar de Serviços Legislativos
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	Agente de Copa
Programador de Sistemas	Analista de Tecnologia de Informação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



~~**Art. 29.** Os funcionários aproveitados de conformidade com o artigo anterior computarão, para fins de ascensão funcional, o tempo de serviço exercido no cargo extinto.~~

~~**Art. 30.** Os proventos dos inativos e pensionistas serão revisados com base nas alterações decorrentes da classificação e organização do plano de pagamento instituído na forma desta Lei.~~

~~**Art. 31.** O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.~~

~~**Art. 32.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.~~

~~**Art. 33.** Revoga-se a Resolução n.º 23/95.~~

~~**Art. 34.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao primeiro dia do mês de sua publicação.~~

Gabinete do Prefeito, em 7 de abril de 2006.

~~– Sanchotene Felice,~~
~~– Prefeito Municipal.~~

Francisco Robalo Fernandes,
Secretário Municipal de Administração.



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE



Denominação do Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de nível superior; elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~· realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica;~~
- ~~· redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes;~~
- ~~· organizar arquivos, fichários, e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos;~~
- ~~· lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas;~~
- ~~· providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;~~
- ~~· executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação;~~
- ~~· elaborar certidões e informações;~~
- ~~· prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;~~
- ~~· elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;~~
- ~~· participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;~~
- ~~· elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;~~
- ~~· substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~· auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~· executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~· Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~· Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~· O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~· Escolaridade: ensino superior completo.~~
- ~~· Sujeito a seleção mediante concurso público de provas e títulos.~~



Denominação do Cargo: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar, orientar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;~~
- ~~realizar o processamento das despesas;~~
- ~~realizar o levantamento de peças contábeis;~~
- ~~operar sistema de contabilidade, mantendo-se atualizado e em conformidade com a legislação;~~
- ~~fazer levantamento, organizar e revisar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros, organizando e assinando;~~
- ~~orientar e revisar a elaboração da folha de pagamento dos servidores, acompanhando a observância das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;~~
- ~~emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária e preparar relatório informativos, com base na legislação;~~
- ~~efetuar perícias contábeis e orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;~~
- ~~orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil financeira;~~
- ~~controlar dotações orçamentárias referentes às despesas fixas do legislativo;~~
- ~~elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente;~~
- ~~substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e designação superior;~~
- ~~executar outras tarefas correlatas.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- ~~Escolaridade: ensino superior completo em Bacharelado em Ciências Contábeis;~~
- ~~Habilitação Funcional: inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.~~
- ~~Sujeito à seleção mediante concurso público de provas e títulos.~~



Denominação do Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; desenvolver a análise técnica dos serviços de processamento de dados; realizar a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;~~
- ~~• desenvolver trabalhos, aperfeiçoando os sistemas implantados em processamento de dados;~~
- ~~• analisar e programar sistemas;~~
- ~~• propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;~~
- ~~• elaborar documentos, informações técnicas, além de laudos acerca de assuntos relacionados com a informática em geral;~~
- ~~• analisar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;~~
- ~~• analisar a manutenção e promover a alteração de programas já existentes;~~
- ~~• manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação e participar de programas de treinamento;~~
- ~~• exercer tarefas de programação em atendimento a necessidades dos serviços desempenhados pelos servidores na Câmara Municipal;~~
- ~~• acompanhar, treinar e orientar usuários de programas e sistemas informatizados quanto à operacionalização;~~
- ~~• orientar os usuários dos equipamentos de informática quanto a sua correta utilização, manutenção e conservação;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e designação superior;~~
- ~~• manter arquivadas cópias digitalizadas de todos os programas e sistemas que sejam utilizados nos diversos setores da Câmara;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: ensino superior completo em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Engenharia de Software ou Análise de Sistemas.~~
- ~~• Sujeito à seleção mediante concurso público de provas e títulos.~~



Denominação do Cargo: JORNALISTA-REPÓRTER

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e seu trabalho institucional; auxiliar o Poder Legislativo em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral, sempre com a supervisão do Assessor de Imprensa.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~· realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação;~~
- ~~· redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;~~
- ~~· planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;~~
- ~~· selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara;~~
- ~~· produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;~~
- ~~· realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;~~
- ~~· realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos da atualidade que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;~~
- ~~· submeter suas matérias, artigos, e demais produções à aprovação do Assessor de Imprensa;~~
- ~~· revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;~~
- ~~· substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~· auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~· executar tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~· Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~· Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~· O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~· Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social;~~
- ~~· Sujeito à seleção mediante concurso público de provas e títulos.~~



Denominação do Cargo: TESOUREIRO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~efetuar pagamento de folha de pagamento, e outras despesas em geral;~~
- ~~movimentar contas correntes bancárias, na forma regulamentar;~~
- ~~efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções, conforme informações do setor contábil;~~
- ~~manter registro do movimento bancário atualizado;~~
- ~~realizar e manter conciliação bancária;~~
- ~~informar à chefia imediata, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;~~
- ~~observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos;~~
- ~~preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente;~~
- ~~informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria;~~
- ~~conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;~~
- ~~conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal;~~
- ~~controlar transferências de valores financeiros;~~
- ~~conduzir veículos no uso de suas atribuições;~~
- ~~operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados;~~
- ~~substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~Escolaridade: Ensino Médio Completo;~~
- ~~Habilitação Funcional: diploma de curso técnico em Contabilidade ou curso superior em Ciências Contábeis; e possuir, no mínimo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “A” e “B”, ou outra que venha a substituir.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar e manter atualizados registros do quadro de funcionários da Câmara Municipal, executar trabalhos de redação, elaboração de documentos e outros trabalhos específicos ao Setor de Recursos Humanos; exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações a respeito da vida funcional dos servidores do Poder Legislativo Municipal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• efetuar registros relativos a assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~• realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, exposições de motivos e outros expedientes;~~
- ~~• efetuar controle de assiduidade dos funcionários;~~
- ~~• organizar plano de férias dos funcionários, adequando-o às necessidades do serviço, em conjunto com as chefias dos departamentos;~~
- ~~• elaborar a folha de pagamento e organizar a concessão de vantagens funcionais;~~
- ~~• redigir informações referentes ao serviço;~~
- ~~• organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;~~
- ~~• elaborar e fornecer certidões referentes à vida funcional dos servidores, vereadores, ex-servidores e ex-vereadores;~~
- ~~• elaborar informações, guias e relatórios de encargos sociais;~~
- ~~• elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração, atinentes ao corpo funcional;~~
- ~~• elaborar quadros demonstrativos;~~
- ~~• elaborar pesquisas e estudos, visando ao aperfeiçoamento do serviço;~~
- ~~• manter-se atualizado em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~• elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de inativações e/ou complementações de proventos;~~
- ~~• auxiliar estudos para execução de projetos de aperfeiçoamento e organização de pessoal;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~



Denominação do Cargo: AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de digitação e demais serviços de ordem administrativa.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• realizar trabalhos de digitação de natureza variada;~~
- ~~• redigir expedientes administrativos;~~
- ~~• elaborar e manusear fichários;~~
- ~~• realizar de gravação de reuniões e sessões;~~
- ~~• extrair certidões;~~
- ~~• proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;~~
- ~~• orientar a circulação interna de processos e outros expedientes;~~
- ~~• auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral;~~
- ~~• auxiliar no recebimento e armazenamento de material;~~
- ~~• prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior;~~
- ~~• auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~



Denominação do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação;~~
- ~~• operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;~~
- ~~• manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados;~~
- ~~• redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, encaminhamentos e outros de mesma natureza;~~
- ~~• auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites, sistematizações, relações de convidados, certificados e honrarias;~~
- ~~• efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal;~~
- ~~• elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE PROTOCOLO E REPROGRAFIA

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar registros de entrada e saída de documentação na Câmara Municipal; executar trabalhos de reprografia em geral;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• prestar atendimento ao público;~~
- ~~• registrar e classificar os documentos recebidos pela Câmara Municipal de Uruguaiana, encaminhando-os aos setores correspondentes, mediante protocolo de recebimento sob orientação superior;~~
- ~~• efetuar lançamento e controle de dados em sistema informativo de registro de entrada e saída de documentos, mantendo-os atualizados;~~
- ~~• registrar e classificar os documentos expedidos pela Câmara Municipal de Uruguaiana, colhendo assinatura de recebimento ou registro do Correio local;~~
- ~~• informar, quando solicitado e mediante autorização superior, sobre espécies, assuntos, datas, prazos, ingresso ou expedição de documentos oficiais;~~
- ~~• operar equipamentos de reprografia em geral;~~
- ~~• manter em arquivo cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres;~~
- ~~• fazer a juntada de cópias em processos;~~
- ~~• reproduzir leis, decretos, resoluções, regulamentos e outros documentos e publicações em geral, a pedido de vereadores e funcionários;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~



Denominação do Cargo: TÉCNICO OPERADOR DE SOM E IMAGEM

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar o registro mecânico de intervenções havidas em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara Municipal; operar aparelhos de sonorização, filmadoras, máquinas fotográficas e similares; elaborar, editar e produzir filmagens em geral.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;~~
- ~~• operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;~~
- ~~• confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo;~~
- ~~• submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assessor de Imprensa;~~
- ~~• planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara;~~
- ~~• realizar a edição de imagens e sons;~~
- ~~• operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões;~~
- ~~• realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;~~
- ~~• organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos;~~
- ~~• zelar pelos equipamentos utilizados;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~
- ~~• Habilitação Funcional: cursos de cinegrafista, de fotógrafo e de sonorização ou comprovação de experiência nas áreas de no mínimo dois anos.~~



Denominação do Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência para que os usuários disponham de equipamentos de Informática, responsabilizando-se pela assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;~~
- ~~efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;~~
- ~~instalar softwares de up-grade e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;~~
- ~~atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações e orientações técnicas;~~
- ~~detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, e providenciando a normalização dos trabalhos nos departamentos;~~
- ~~confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;~~
- ~~efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;~~
- ~~controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;~~
- ~~preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;~~
- ~~substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e/ou designação superior;~~
- ~~executar outras tarefas correlatas.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- ~~Escolaridade: ensino médio e curso técnico em informática; ou ensino superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Engenharia de Software ou Análise de Sistemas.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE CERIMONIAL

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Mesa Diretora e realizar os serviços de cerimonial e protocolo da Câmara; prestar informações sobre o Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; organizar solenidades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• prestar assessoramento, na área de Cerimonial à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Legislativa;~~
- ~~• planejar e promover a divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Câmara Municipal;~~
- ~~• operar, eventualmente, equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões;~~
- ~~• manter, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades realizados no Município;~~
- ~~• programar e recepcionar as atividades nas sessões e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, quando solicitado;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: ensino médio completo.~~
- ~~• Habilitação Funcional: curso de cerimonial público e protocolo para eventos em geral ou experiência comprovada na área de no mínimo dois anos.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~• dirigir veículos, transportando pessoas ou materiais, de acordo com as diretrizes de direção defensiva previstas na legislação;~~
- ~~• recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;~~
- ~~• manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;~~
- ~~• fazer reparos de emergência e pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados;~~
- ~~• zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue, verificando suas condições antes do início e depois do trabalho;~~
- ~~• encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados;~~
- ~~• providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;~~
- ~~• comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;~~
- ~~• comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- ~~• Escolaridade: ensino médio completo;~~
- ~~• Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categorias “A” e “D”, apresentar certidão negativa de acidentes ou infrações graves às leis de trânsito, fornecida pelo órgão competente, comprovar conhecimentos gerais de mecânica e eletricidade automotiva, e experiência comprovada de no mínimo dois anos, em atividades correlatas.~~
- ~~• Sujeito a seleção mediante concurso público de provas, incluindo prova prática.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ~~realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~• cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio;~~
- ~~• efetuar tombamento do patrimônio;~~
- ~~• registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;~~
- ~~• providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado;~~
- ~~• manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação;~~
- ~~• auxiliar nos processos de inventário anual e periódico;~~
- ~~• realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais;~~
- ~~• conduzir veículos no uso de suas atribuições;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• executar outras atividades correlatas.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- ~~• Escolaridade: ensino médio completo;~~
- ~~• Habilitação Funcional: possuir no mínimo Carteira Nacional de Habilitação Categoria “A” e “B”, ou outra que venha a substituir.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços gerais; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; zelar pela conservação do patrimônio, e realizar reparos em geral.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;~~
- ~~• atender telefonemas; anotar e transmitir recados;~~
- ~~• efetuar entrega e recebimento de correspondências;~~
- ~~• conduzir móveis, máquinas e materiais;~~
- ~~• atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;~~
- ~~• comunicar qualquer irregularidade para tomada das providências cabíveis;~~
- ~~• realização de consertos, visando à conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário que não exijam especialização;~~
- ~~• auxiliar nos processos de consultas de preço e aquisição de materiais permanentes e de consumo;~~
- ~~• fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos vereadores e funcionários;~~
- ~~• auxiliar em trabalhos simples de escritório, redigindo e digitando expedientes;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• efetuar arquivamentos sob supervisão;~~
- ~~• acompanhar serviços realizados por terceiros nas dependências da Câmara Municipal;~~
- ~~• abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: ensino médio completo~~



Denominação do Cargo: ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: providenciar a aquisição de materiais e bens da Câmara Municipal; receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: · prestar atendimento ao público; · atender ao telefone, prestando informações relativas ao ingresso de materiais; · registrar entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizativa; · manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal; · providenciar a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; · elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; · apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entradas e saídas com o saldo existente; · manter atualizados os registros em banco de dados informatizado; · substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; · auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; · executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: · Carga Horária: 30 horas semanais; · Sujeito ao uso de uniforme; · O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: · Escolaridade: ensino médio completo.



Denominação do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos; realizar encaminhamento de pessoas a setores da Câmara Municipal; realizar serviços diversos em auxílio aos setores administrativos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• atender ao público e prestar informações sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal;~~
- ~~• encaminhar correspondências aos setores administrativos;~~
- ~~• efetuar pequenas compras e pagamento de contas;~~
- ~~• auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;~~
- ~~• encaminhar visitantes aos setores da Câmara Municipal, acompanhando-os e prestando-lhes as informações solicitadas;~~
- ~~• atender a chamados telefônicos internos e externos;~~
- ~~• auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;~~
- ~~• auxiliar em serviços simples e administrativos realizados pelos setores de tesouraria, informática, contabilidade, recursos humanos, de patrimônio e comunicações;~~
- ~~• digitar expedientes;~~
- ~~• auxiliar na classificação e distribuição de expedientes;~~
- ~~• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~• executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~• Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~• Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

- ~~• Escolaridade: ensino médio completo.~~



Denominação do Cargo: ~~AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ~~auxiliar na execução de serviços gerais de caráter administrativo.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~· receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados;~~
- ~~· afixar avisos de orientação e informação ao público;~~
- ~~· anotar e transmitir sugestões ou reclamações, encaminhando-as ao setor pertinente;~~
- ~~· digitar expedientes;~~
- ~~· fiscalizar entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara;~~
- ~~· receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela;~~
- ~~· auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral;~~
- ~~· remover e organizar móveis, máquinas e outros materiais;~~
- ~~· operar excepcionalmente máquinas copiadoras, aparelhos de fax e scanner;~~
- ~~· acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições;~~
- ~~· substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~· auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e/ou designação superior;~~
- ~~· executar outras tarefas correlatas.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~· Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~· Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~· O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- ~~· Escolaridade: ensino fundamental completo.~~



Denominação do Cargo: AGENTE DE COPA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, em rodízio, tarefas de copa em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~preparar café, chá e outras bebidas, conforme determinação superior;~~
- ~~estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinetes de vereadores e outras dependências da Câmara Municipal;~~
- ~~servir café, água, chá e outras bebidas, distribuindo-as nos diversos setores;~~
- ~~executar trabalhos de limpeza na cozinha, eventualmente, nas diversas dependências da Câmara Municipal;~~
- ~~limpar pisos, vidros, móveis, louças, utensílios de cozinha, etc.;~~
- ~~remover lixo e detritos;~~
- ~~eventualmente, atender ao telefone;~~
- ~~zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso da copa;~~
- ~~manter controle sobre bens perecíveis;~~
- ~~manter controle sobre necessidade de reposição em estoque dos gêneros e materiais utilizados;~~
- ~~substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;~~
- ~~eventualmente, preparar refeições;~~
- ~~executar outras tarefas correlatas.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~Carga Horária: 30 horas semanais;~~
- ~~Sujeito ao uso de uniforme;~~
- ~~O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- ~~Escolaridade: ensino fundamental completo.~~



Denominação do Emprego (Quadro em Extinção): AGENTE DE COPA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, em rodízio, tarefas de copa em geral nas dependências da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• preparar café, chá e outras bebidas, conforme determinação superior;• estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinetes de vereadores e outras dependências da Câmara Municipal;• servir café, água, chá e outras bebidas, distribuindo-as nos diversos setores;• executar trabalhos de limpeza na cozinha, eventualmente, nas diversas dependências da Câmara Municipal;• limpar pisos, vidros, móveis, louças, utensílios de cozinha, etc.;• remover lixo e detritos;• eventualmente, atender ao telefone;• zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso da copa;• manter controle sobre bens perecíveis;• manter controle sobre necessidade de reposição em estoque dos gêneros e materiais utilizados;• substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;• eventualmente, preparar refeições;• executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">• Carga Horária: 30 horas semanais;• Sujeito ao uso de uniforme;• O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: ensino fundamental completo.



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO, REGISTROS E ANAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefia e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: · Não sujeito ao controle de ponto; · O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. · Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: · escolaridade: ensino superior completo; e · habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: • Não sujeito ao controle de ponto; • O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. • Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: • escolaridade: ensino superior completo; e • habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: • Não sujeito ao controle de ponto; • O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. • Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: • escolaridade: ensino superior completo; e • habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: • Não sujeito ao controle de ponto; • O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. • Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: • escolaridade: ensino médio completo; e • habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: • Não sujeito ao controle de ponto; • O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. • Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: • escolaridade: ensino superior completo; e • habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: • Não sujeito ao controle de ponto; • O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. • Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: • escolaridade: ensino superior completo; e • habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.



Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: • Não sujeito ao controle de ponto; • O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados. • Exigência de dedicação exclusiva à função;
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: • escolaridade: ensino médio completo; e • habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal, com comprovada experiência no setor legislativo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários que preencham os requisitos para o provimento.