



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

LEI Nº 227/2010

“Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Franciscópolis e Dá Outras Providências”

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis.

Art. 2º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV – Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Franciscópolis.

VII – Nível – o posicionamento vertical do cargo na Classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos arábicos;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

VIII – Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

IX – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

X – Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo I.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal comissionado;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo;

III – Anexo III - Quadro de Progressão Horizontal;

IV – Anexo IV – Quadro de Correlação de Cargos.

V – Anexo V - Descrição Detalhada dos Cargos.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrarem cada um nos Anexos I e II.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 6º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional.

Art. 7º - Os concursos públicos e a seleção competitiva interna, serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições,



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

empresas ou pessoal técnico especializado, mediante dados levantados pela Administração da Câmara.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

Art. 8º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação aproveitará o tempo anterior de serviço para o posicionamento na progressão horizontal e recebimento de adicionais.

Parágrafo Único – O disposto no “Caput” deste artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 9º - O provimento dos cargos em comissão é da competência do Presidente da Câmara podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitado prioritariamente os servidores efetivos.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11 – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “J”, sendo que a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, dá direito à **referência seguinte** e constante do Anexo III, se aprovado na avaliação de desempenho.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à decisão do Chefe do Executivo, para efeito da concessão ou não da Progressão do Servidor.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 4º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício na referência do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 12 – A promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, se vago, mediante os seguintes requisitos:

- I – ser efetivo no serviço público;
- II – não ter sofrido punições em sua vida funcional;
- III – comprovar a escolaridade exigida;
- IV – habilitar-se em seleção competitiva interna;
- V – cumprimento mínimo de 3 (Três) anos na classe anterior.

Art. 13 - Na seleção competitiva interna em caso de empate, a preferência recairá sucessivamente no servidor que:

- I – possuir maior tempo de serviço na classe;
- II – possuir maior tempo de serviço público municipal;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

III – possuir maior tempo de serviço público;

IV – for mais idoso.

Art. 14 – O requerimento do servidor interessado dá início ao processo de provimento da vaga, que se instala por edital publicado pela Administração da Câmara Municipal em local próprio para afixação de publicações na Câmara, de forma a garantir o conhecimento por todos os interessados, no prazo de 15 (quinze) dias contados da entrada da petição.

§ 1º - Independentemente do requerimento do servidor e a critério da administração, poderá ser aberto o processo de seleção competitiva interna.

§ 2º - Quando o número de vagas for superior ao de candidatos, poderá ser dispensado a seleção competitiva interna.

Art. 15 – A Comissão Especial de Avaliação examinará os pedidos de promoção em processo conjunto e de seu parecer dará conhecimento, por escrito, ao Presidente da Câmara, que decidirá a realização da seleção competitiva interna.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Art. 17 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor em;

- a) discipulação;
- b) assiduidade;
- c) produtividade;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

Parágrafo Único – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação.

Art. 18 – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pelo Chefe Titular do Setor em que for lotado o servidor e à Comissão de Avaliação, composta por número ímpar de servidores, nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

Parágrafo Único – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 20 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta lei.

Art. 21 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 22 – A jornada semanal de trabalho será fixada nos termos do Anexo II desta lei.

Art. 23 – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Art. 24 – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 25 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara todos os cargos em comissão.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira e estes cargos, não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

Art. 26 – Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de Carreira do servidor.

Parágrafo Único – Os servidores ocupantes de cargo em comissão que não tiverem cargo de carreira, não farão jus a adicionais por tempo de serviço.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º – A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% e 100% (dez e cem por cento) a critério do Presidente da Câmara.

§ 2º – A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 28 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes dos Anexos I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração através de projeto de lei de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 29 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 30 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 31 – É garantido ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que de deu sua aposentadoria.

Parágrafo Único – Os proventos de inativos não serão atualizados com base neste artigo, quando houver alterações substanciais nas responsabilidades do cargo ao qual se deu a aposentadoria e também quando houver mudanças na estrutura administrativa do município.

Art. 32 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Câmara sem complementação de remuneração adicional e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 33 – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 34 – Tem direito a indenização de transporte o servidor que realizar despesas com a utilização de veículo próprio, mediante apresentação de notas de abastecimento e pequenos serviços de manutenção e peças, ou outro meio por força do cumprimento de serviços ou atribuições eventuais.

Art. 35 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Art. 36 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado.

Art. 37 – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e adicionais temporários percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, adicionais por tempo de serviço e a proporcionalidade sobre gratificações e adicionais de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

Art. 38 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e corresponderá ao valor do vencimento, vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço do cargo acrescido da proporcionalidade dos adicionais e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor, converter um terço das férias em abono pecuniário.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

SEÇÃO III

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 39 – Será concedido abono nos termos e condições concedidas pelo RGPS do INSS, a título de Salário Família.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 40 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, com o pagamento de adicionais e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art. 41 – A critério da Presidência da Câmara a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

I – entrada em gozo de férias;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

II – aniversário;

III – casamento;

IV – nascimento de filho(a).

SEÇÃO V

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 42 – Ao Servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base a título de “Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º – Os servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberam a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 2º - Os adicionais por tempo de serviço, bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 43 – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

SEÇÃO VI

DAS DIÁRIAS

Art. 44 – O Servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação fixadas nos termos de Ato do Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Art. 45 – O Servidor que for removido ou transferido do local de trabalho diferente de seu domicílio fixo, desde que ali já resida há mais de dois anos, fará jus a 30 (trinta) dias de diárias a título de “Auxílio Para Transferência de Domicílio”.

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 46 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público no município de Franciscópolis, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos de efetivo serviço público prestado ao município de Franciscópolis.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas, faltas ocorridas no período aquisitivo com exceção à licença de gestação e licença saúde.

Art. 47 - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

SEÇÃO VIII

DAS LICENÇAS

Art. 48 – Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família ascendente, descendente até o primeiro grau, cônjuge ou companheiro, ou pessoa sob dependência econômica, judicialmente comprovada, até 30 (trinta) dias mediante laudo de junta médica oficial;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para tratamento de saúde;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

VI – para tratar de assuntos particulares até 24 (vinte e quatro) meses, sem remuneração, proibida a concessão por dois períodos consecutivos com interstício de 180 dias para nova concessão;

VII – para desempenho de mandato classista;

VIII – licença prêmio, correspondente a 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos, de efetivo exercício no Município de Franciscópolis;

IX – licença á gestante com duração de 120 (cento e vinte) dias;

X – afastamento por motivo de casamento por 08 (oito) dias consecutivos;

XI – luto por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente até o primeiro grau e pessoa sob dependência econômica judicialmente comprovada;

XII – convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;

XIII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XIV – licença paternidade nos termos fixados em lei;

XV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

SEÇÃO IX

DO ADICIONAL POR INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 49 – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “Adicional de Insalubridade” ou “Adicional de Periculosidade”, em percentual calculado sobre o menor padrão de vencimentos do município, de acordo com a classificação a seguir:

I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade mínimo;

II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade médio;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

III – 30% (trinta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade intermediário;

IV – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade máximo.

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 03 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante do Setor de Pessoal, devendo a avaliação ser publicada em local próprio, a qual deverá ser ratificada pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Se o Servidor não concordar com a avaliação definida pela Comissão constante no parágrafo anterior, deverá apresentar recurso à mesma, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação, o qual deverá receber deliberação em até 20 (vinte) dias.

§ 3º - É vedado o pagamento cumulativo de Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

§ 4º - Cessado as condições de insalubridade e periculosidade, bem como da transferência para a inatividade, o Servidor perderá o direito do recebimento dos Adicionais constantes deste artigo.

SEÇÃO X

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 50 – A Hora de trabalho noturna compreendida entre 22:00hs e 05:00hs, será reduzida em 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único: O Servidor que exercer suas atividades no horário constante no caput do artigo fará jus ao pagamento de Adicional Noturno correspondente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor de sua hora trabalhada.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Art. 51 – Poderão ser feitas contratações por tempo determinado, prorrogáveis de acordo com a necessidade da Câmara, com o fim específico de atender necessidades excepcionais de interesse público do Poder Legislativo de Franciscópolis.

Art. 52 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e funções explicitados no Contrato Administrativo.

Parágrafo Único – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, constitucionais e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 53 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis, observado os dispositivos desta lei é o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 54 – O Regime Previdenciário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Franciscópolis será o Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 – O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 56 – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis, serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais e adicionais.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Art. 57 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Presidência da Câmara.

Art. 58 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por junta médica credenciada pela Câmara Municipal de Franciscópolis, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 59 – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 60 – Ficam Exonerados os ocupantes de cargos de Provimento em Comissão para reenquadramento na presente lei na data de sua promulgação.

Art. 61 – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 62 – Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2011.

Franciscópolis, 30 de novembro de 2010.

NILTON DOS SANTOS COIMBRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Comissionado

Anexo I

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento	Recrutamento	Jornada Semanal
COMLEG003	Secretário Geral do Legislativo	01	1.100,00	Ampla	D.E.
COMLEG003	Assessor Jurídico	01	1.100,00	Ampla	D.E.
COMLEG002	Assessor Parlamentar	01	800,00	Ampla	40 Hs.
COMLEG001	Oficial Legislativo	01	600,00	Ampla	40 Hs.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos Quadro do Pessoal Efetivo

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NIVEL	CARGOS / CLASSES	VAGAS	VENCIMENTO EM REAL	JORNADA SEMANAL
ELEMENTAR	PGEL003	Auxiliar de Serviços Gerais I	01	510,00	40Hs.
	PGEL002	Auxiliar de Serviços Gerais II	01	530,00	40Hs.
	PGEL001	Auxiliar de Serviços Gerais III	01	550,00	40Hs.
OPERACIONAL NIVEL BÁSICO	PGONB03	Motorista I	01	600,00	40Hs.
	PGONB02	Motorista II	01	620,00	40Hs.
	PGONB01	Motorista III	01	640,00	40Hs.
ADMINISTRATIVA	PGAD006	Assistente Legislativo I	01	700,00	40Hs.
	PGAD005	Assistente Legislativo II	01	720,00	40Hs.
	PGAD004	Assistente Legislativo III	01	740,00	40Hs.
	PGAD003	Agente Legislativo I	01	550,00	40Hs.
	PGAD002	Agente Legislativo II	01	570,00	40Hs.
	PGAD001	Agente Legislativo III	01	590,00	40Hs.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos Quadro do Pessoal Efetivo

Anexo II

TÉCNICA LEGISLATIVA	TLEI006	Técnico de Nível Superior I	01	1.000,00	20Hs.	
	TLEI005	Técnico de Nível Superior II	01	1.050,00	20Hs.	
	TLEI004	Técnico de Nível Superior III	01	1.100,00	20Hs.	
	TLEI003	Assistente Técnico Legislativo I	01	700,00	40Hs.	
	TLEI002	Assistente Técnico Legislativo II	01	720,00	40Hs.	
	TLEI001	Assistente Técnico Legislativo III	01	740,00	40Hs.	



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos Quadro de Progressão Horizontal

		Anexo III									
TÉCNICA LEGISLATIVA	TLEI006	Técnico de Nível Superior I	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	TLEI005	Técnico de Nível Superior II	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	TLEI004	Técnico de Nível Superior III	02	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	TLEI003	Assistente Técnico Legislativo I	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	TLEI002	Assistente Técnico Legislativo II	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	TLEI001	Assistente Técnico Legislativo III	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos Quadro de Correlação do Pessoal Efetivo

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Continuo
Assistente Técnico Legislativo	Auxiliar de Secretaria
Assistente Legislativo	Auxiliar Administrativo
Agente Legislativo	Telefonista
Técnico de Nível Superior	Não há correlação no Plano de Cargos anterior

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO
AUX. SERV. GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL
PORTARIA, SERV.
GERAIS, CONSERVAÇÃO

CARREIRA
ELEMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas relacionadas a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo das dependências da Câmara; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Câmara; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Câmara nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar lanches; executar serviços de vigilância geral; Executar serviços de contínuo. Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Alfabetizado

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devida a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO
MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL
TRANSPORTE E
SERVIÇOS

CARREIRA
OPERACIONAL NÍVEL
BÁSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

06 Meses

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Elementar portador de Carteira de Habilitação "B"

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com cortesia com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO
ASSISTENTE
LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRA-
TIVO E/OU TÉCNICO

CARREIRA
LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução de tarefas administrativa de alta complexidade, relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Trabalho de rotina nas unidades Administrativas da Câmara; Operar equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Organizar a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros Promover o atendimento ao Público e estudantes Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

2º Grau Completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
AGENTE LEGISLATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Trabalho de rotina nas unidades Administrativas da Câmara; Trabalho compreende operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; providenciar a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros Realizar atendimento ao público e estudantes. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

1º Grau Completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO
TÉCNICO NÍVEL
SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA
ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administração, Engenharia, Advocacia, Contabilidade, Informática e etc;
Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho;
Executar tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso superior e Registro Profissional

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Planejar e executar tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.

RELACIONAMENTO:

Capacidade ideal de lidar com pessoas e com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo. Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG**DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V****CARGO**
ASSISTENTE TEC.
LEGISLATIVO**GRUPO OCUPACIONAL**
APOIO ADMINISTRA-
TIVO E/OU TÉCNICO**CARREIRA**
TÉCNICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar serviços técnicos de nível médio para apoio ao Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos organizar a pauta e elaborar a ata das sessões plenárias; manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis; protocolar as proposições dos Vereadores; assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões; atender a população com informações diversas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

2º Grau Completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio às atividades legislativas, administrativas e financeiras da Câmara

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões; Coordenar as atividades administrativas e financeiras da Câmara em especial quanto ao orçamento e controle funcional dos servidores à sua disposição; Coordenar o relacionamento entre o Poder Executivo e Legislativo; Organizar as audiências públicas realizadas no interesse do Poder Legislativo; Realizar outras atividades por determinação da Mesa Diretora; Realizar outras atividades de interesse da Câmara.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Livre

JULGAMENTO E INICIATIVA:

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO
ASSESSOR
JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL
COMISSIONADO

CARREIRA
COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar atividades Jurídicas no âmbito do Poder Legislativo

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Conduzir as atividades jurídicas da Câmara, em especial na elaboração de pareceres, redação de legislação, interpretação de leis, patrocinar causas judiciais; participar das reuniões da Câmara; Representar a Mesa da Câmara em notificações Judiciais. Produzir relatórios periódicos. Desempenhar atividades de representação política do Poder Legislativo. Realizar outras atividades por determinação da Mesa da Câmara, respeitado a competência e abrangência da Procuradoria.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior Específico e inscrição no Órgão de Classe

JULGAMENTO E INICIATIVA:

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município, representantes do Poder Judiciário e demais autoridades locais.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

CARGO
ASSESSOR
PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL
COMISSIONADO

CARREIRA
COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio às atividades legislativas dos Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões; assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos; Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado; coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares; registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse os Vereadores; acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares; Acompanhar e/ou representar os vereadores nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Realizar operações em equipamentos de informática e outros similares; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar atendimento ao público e estudantes; Exercer outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Livre

JULGAMENTO E INICIATIVA:

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo, exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorrem.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO V

**CARGO
OFICIAL
LEGISLATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL
COMISSIONADO**

**CARREIRA
COMISSOADO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços gerais de apoio a atividade legislativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a Câmara, encaminhando para o setor competente; Auxiliar nas atividades legislativas em especial quanto a funções simples quando das reuniões da Câmara; Atender demanda dos Vereadores quanto a tarefas de entrega de correspondências e comunicados específicos, bem como o cumprimento de pequenos mandados; Auxiliar na organização de solenidades, eventos, conferências, debates, seminários e outros eventos de interesse do legislativo; Realizar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Livre

JULGAMENTO E INICIATIVA:

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.