ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

~~Unidade de lotação: Gabinete da Presidência~~			
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~
~~01~~	~~Chefe de Gabinete~~	~~Comissão- Livre nomeação~~	~~40h~~
~~01~~	~~Controlador Interno~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Diretor de Secretária~~	~~Extinção na Vacância~~	~~30h~~
~~Unidade de lotação: Diretoria Administrativa~~			
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~
~~01~~	~~Assistente em Suprimentos~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Contador~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Diretor~~	~~Comissão- Livre Nomeação~~	~~40h~~
~~02~~	~~Motorista~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Técnico em Informática~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Vigia~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~Unidade de lotação: Diretoria Jurídica~~			
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~
~~01~~	~~Advogado~~	~~Concurso Público~~	~~20h~~
~~01~~	~~Analista Legislativo~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Assistente Legislativo~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~
~~01~~	~~Técnico do Legislativo~~	~~Extinção na Vacância~~	~~30h~~
~~01~~	~~Oficial Técnico Legislativo~~	~~Extinção na Vacância~~	~~30h~~
~~01~~	~~Diretor~~	~~Comissão- Livre nomeação~~	~~40h~~

~~Unidade de lotação: Gabinete da Presidência~~				
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~	~~Ref. Remuneração~~
~~01~~	~~Chefe de Gabinete~~	~~Comissão Livre nomeação~~	~~40h~~	~~L – 3~~
~~01~~	~~Controlador Interno~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 5~~
~~01~~	~~Diretor de Secretaria~~	~~Extinção na Vacância~~	~~30h~~	~~L -1~~
~~Unidade de lotação: Diretoria Administrativa~~				
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~	~~Ref. Remuneração~~
~~01~~	~~Assistente em Suprimentos~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 6~~
~~01~~	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 9~~
~~01~~	~~Contador~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 4~~
~~01~~	~~Diretor~~	~~Comissão Livre nomeação~~	~~40h~~	~~L - 1~~
~~02~~	~~Motorista~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 7~~
~~01~~	~~Técnico em Informática~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 7~~
~~01~~	~~Vigia~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 9~~
~~Unidade de lotação: Diretoria Jurídica~~				
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~	~~Ref. Remuneração~~
~~01~~	~~Advogado~~	~~Concurso Público~~	~~20h~~	~~L - 4~~
~~Unidade de lotação: Diretoria Legislativa~~				
~~Quantidade~~	~~Denominação~~	~~Provimento~~	~~Carga Horária~~	~~Ref. Remuneração~~
~~01~~	~~Analista Legislativo~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 3~~

~~01~~	~~Assistente Legislativo~~	~~Concurso Público~~	~~40h~~	~~L – 4~~
~~01~~	~~Técnico do Legislativo~~	~~Extinção na Vacância~~	~~30h~~	~~L – 2~~
~~01~~	~~Oficial Técnico Legislativo~~	~~Extinção na Vacância~~	~~30h~~	~~L – 4~~
~~01~~	~~Diretor~~	~~Comissão Livre nomeação~~	~~40h~~	~~L - 1~~

~~(Redação dada pela Lei nº 2.122 de 2017)~~

Unidade de Lotação: Gabinete da Presidência				
Quantidade	**Denominação**	**Provimento**	**Carga Horária**	**Ref. Remuneração**
01	Chefe de Gabinete	Comissão-Livre Nomeação	40h	CC-2
01	Controlador Interno	Concurso Público	40h	R-3
01	Diretor de Secretaria	Extinção na Vacância	30h	E -1
01	Assessor Jurídico da Presidência	Comissão-Livre Nomeação	40h	CC-1

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

Unidade de Lotação: Diretoria Administrativa				
Quantidade	**Denominação**	**Provimento**	**Carga Horária**	**Ref. Remuneração**
01	Comprador	Concurso Público	40h	R – 5
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Concurso Público	40h	R – 7
01	Contador	Concurso Público	40h	R – 2
01	Diretor Administrativo	Comissão Livre Nomeação	40h	CC - 1
02	Motorista Legislativo	Concurso Público	40h	R – 6
01	Técnico em Informática	Concurso Público	40h	R – 6
01	Vigia	Concurso Público	40h	R - 7

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

Unidade de Lotação: Procuradoria Jurídica				
Quantidade	**Denominação**	**Provimento**	**Carga Horária**	**Ref. Remuneração**
01	Procurador Jurídico	Concurso Público	40h	R - 1

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

Unidade de Lotação: Diretoria Legislativa				
Quantidade	**Denominação**	**Provimento**	**Carga Horária**	**Ref. Remuneração**
01	Analista Legislativo	Concurso Público	40h	R – 2
01	Assistente Legislativo	Concurso Público	40h	R – 4
01	Técnico do Legislativo	Extinção na Vacância	30h	E – 2
01	Diretor Legislativo	Comissão Livre Nomeação	40h	CC - 1

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

ANEXO II
QUADRO COM ESCALA DE VENCIMENTOS (R$) DOS EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

~~Grau Referência~~	~~I~~	~~II~~	~~III~~	~~IV~~	~~V~~	~~VI~~
~~L-1~~	~~3.606,06~~	~~3.786,36~~	~~3.966,67~~	~~4.146,97~~	~~4.327,27~~	~~4.507,58~~
~~L-2~~	~~3.053,30~~	~~3.205,97~~	~~3.358,63~~	~~3.511,30~~	~~3.663,96~~	~~3.816,63~~
~~L-3~~	~~2.800,00~~	~~2.940,00~~	~~3.080,00~~	~~3.220,00~~	~~3.360,00~~	~~3.500,00~~
~~L-4~~	~~2.649,93~~	~~2.782,43~~	~~2.914,92~~	~~3.047,42~~	~~3.179,92~~	~~3.312,41~~
~~L-5~~	~~2.100,00~~	~~2.205,00~~	~~2.310,00~~	~~2.415,00~~	~~2.520,00~~	~~2.625,00~~
~~L-6~~	~~1.800,00~~	~~1.890,00~~	~~1.980,00~~	~~2.070,00~~	~~2.160,00~~	~~2.250,00~~
~~L-7~~	~~1.500,00~~	~~1.575,00~~	~~1.650,00~~	~~1.725,00~~	~~1.800,00~~	~~1.875,00~~
~~L-8~~	~~1.300,00~~	~~1.365,00~~	~~1.430,00~~	~~1.495,00~~	~~1.560,00~~	~~1.625,00~~
~~L-9~~	~~1.050,00~~	~~1.102,50~~	~~1.155,00~~	~~1.207,50~~	~~1.250,00~~	~~1.312,50~~

QUADRO A – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
R-1	7.130,97	7.281,74	7.495,91	7.710,03	7.995,54	8.209,81
R-2	5.202,14	5.306,18	5.462,25	5.616,31	5.626,40	5.982,46
R-3	4.523,60	4.614,07	4.749,76	4.665,49	5.066,43	5.202,14
R-4	4.112,36	4.194,61	4.317,98	4.441,35	4.605,84	4.729,21
R-5	2.519,33	2.569,72	2.645,30	2.720,88	2.821,65	2.897,23
R-6	2.363,04	2.410,30	2.481,19	2.552,03	2.646,60	2.717,50
R-7	1.627,81	1.660,37	1.709,20	1.758,03	1.823,15	1.871,98

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

QUADRO C – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
E-1	4.913,02	5.011,28	5.158,67	5.306,06	5.502,58	5.649,97
E-2	4.460,46	4.549,67	4.683,46	4.817,30	4.995,72	5.129,53

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

QUADRO D – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Grau Referência	Valor R$
CC-1	5.982,46
CC-2	5.202,14

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DE CADA EMPREGO OU CARGO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

~~Advogado~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;~~

	~~b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;~~ ~~c) processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;~~ ~~d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~ ~~e) pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;~~ ~~f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;~~ ~~g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado;~~ ~~h) assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal;~~ ~~l) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.~~
~~Pré-Requisitos: Formação em ensino superior - Direito, com habilitação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal~~	

Procurador Jurídico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Procuradoria Jurídica, tendo como atribuições principais: a) exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, defendendo os interesses do Poder Legislativo Municipal em qualquer Juízo Instância ou Tribunal; b) prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; c) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; d) emitir pareceres técnico-jurídicos nas proposições legislativas que tramitarem pela Câmara Municipal; e) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; f) emitir pareceres técnico-jurídicos, nos processos administrativos que tramitarem pela Câmara Municipal, quando solicitado; g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; h) assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal; i) desempenhar outras atividades específicas da sua profissão e determinadas por seu superior hierárquico - Mesa Diretora.
Pré-Requisitos: Formação em ensino superior - Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Analista Legislativo~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado ã unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) executar atividades de pesquisa da legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes.~~ ~~b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;~~ ~~c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;~~ ~~d) supervisionar o acompanhamento de proposituras, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;~~

	~~e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;~~ ~~f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica;~~ ~~g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal;~~ ~~h) realizar pesquisas selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas;~~ ~~i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência;~~ ~~j) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.~~
~~Pré-Requisitos: Formação em ensino superior~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal~~	

Analista Legislativo	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Legislativa, tendo como atribuições principais: a) executar atividades de pesquisa da legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes; b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; d) supervisionar o acompanhamento de proposituras, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria; e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica; g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal; h) realizar pesquisas selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas; i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência;
Pré-Requisitos: Formação em ensino superior	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Assistente em Suprimentos~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações;~~

	~~b) dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;~~ ~~c) reunir-se com servidores da Câmara Municipal para conhecer as necessidades de compras;~~ ~~d) manter-se atualizado com as inovações do mercado;~~ ~~e) verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;~~ ~~f) envidar os necessários estudos nos processos de redução de custos;~~ ~~g) analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente;~~ ~~h) interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;~~ ~~i) analisar mapas de preços e planilhas de custos;~~ ~~j) realizar pesquisas de preço no mercado;~~ ~~k) atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;~~ ~~l) proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;~~ ~~m) organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;~~ ~~n) zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal;~~ ~~o) participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;~~ ~~p) preparar processos licitatórios, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;~~ ~~q) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino médio.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais; contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal~~	

Comprador	Emprego público permanente, lotado e subordinado á unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações; b) dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues; c) reunir-se com servidores da Câmara Municipal para conhecer as necessidades de compras; d) manter-se atualizado com as inovações do mercado; e) verificar se o material recebido está em bom estado e proceder á sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços; f) envidar os necessários estudos nos processos de redução de custos; g) analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente; h) interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas; i) analisar mapas de preços e planilhas de custos; j) realizar pesquisas de preço no mercado; k) atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; I) proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados; m) organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades; n) zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal; o) participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições; p) preparar processos licitatórios, encaminhando-os á Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento; q) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico — Diretor Administrativo.

Pré-requisitos: Formação em ensino médio.
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Assistente Legislativo~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado â unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;~~ ~~b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;~~ ~~c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;~~ ~~d) manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referendamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;~~ ~~e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;~~ ~~f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora;~~ ~~g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas;~~ ~~h) consultar bancas de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência;~~ ~~i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em nível médio.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais; contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Assistente Legislativo	Emprego público permanente, lotado e subordinado â unidade administrativa denominada Diretoria Legislativa, tendo como atribuições principais: a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; d) manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referendamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente; f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora; g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas; h) consultar bancas de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência;

	i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor Legislativo.
Pré-requisitos: Formação em nível médio.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: Não confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) serviços gerais de limpeza de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio;~~ ~~b) Serviços Gerais de Copa, tais como: fazer café, suco, chá, e outros similares;~~ ~~c) efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha;~~ ~~d) atender as solicitações sempre que solicitado para execução de serviços;~~ ~~e) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino fundamental.~~	
~~Condições de trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidencias. Segurança do servidor normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Auxiliar de Serviços Gerais	Emprego púbico permanente, lotado e subordinado á unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) serviços gerais de limpeza tais como: pisos, pias, móveis, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio; b) serviços gerais de copa, tais como fazer café, suco, chá, e outros similares; c) efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha; d) atender as solicitações sempre que solicitado para execução de serviços; e) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor Administrativo.
Pré-requisitos: Formação em ensino fundamental.	
Condições de trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: não confidencias. Segurança do servidor normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Contador~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente; elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês;~~ ~~b) assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes; encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;~~ ~~c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados;~~ ~~d) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto;~~ ~~e) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;~~ ~~f) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos relacionados à Contabilidade;~~ ~~g) elaborar o orçamento da Câmara Municipal,~~

	~~h) gerenciar todo o pessoal e recursos humanos~~ ~~i) outras relacionadas ao desempenho do emprega público e profissão regulamentada de Contador, determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino superior- Contabilidade.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações; poder ser confidenciais, segurança de servidor; normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Contador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente e elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês; b) assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes: encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos; c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados; d) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto; e) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão; f) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos relacionados à Contabilidade; g) elaborar o orçamento da Câmara Municipal; h) gerenciar todo o pessoal e recursos humanos; i) outras relacionadas ao desempenho do emprega público e profissão regulamentada de Contador, determinadas por seu superior hierárquico - Diretor Administrativo.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior em Contabilidade e registro no Conselho de Classe.	
Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Controlador Interno~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;~~ ~~b) promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;~~ ~~c) promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;~~ ~~d) promover o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo;~~ ~~e) assinar as prestações de contas junto com o Presidente ou a Mesa Diretora;~~ ~~f) articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;~~ ~~g) promover orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno;~~ ~~q) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Mesa Diretora da Câmara~~
~~Pré-requisitos: Formação superior em Contabilidade ou Administração.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações; poder ser confidenciais, segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Controlador Interno	Emprego público permanente, lotado e subordinado a unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: a) promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo; b) promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo; c) promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal; d) promover o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo; e) assinar as prestações de contas junto com o Presidente ou a Mesa Diretora; f) articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados Ou elaborados pelos setores competentes; g) promover orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno; q) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico - Presidente da Câmara.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior em Contabilidade ou Administração.	
Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Motorista~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança;~~ ~~b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados;~~ ~~c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;~~ ~~d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes;~~ ~~e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições;~~ ~~f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento;~~ ~~g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes;~~ ~~h) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino médio.~~	
~~Condições de trabalho: Contatos internos. Informações poder ser confidenciais, segurança de servidor: normal. Ambiente Físico; normal.~~	

Motorista Legislativo	Emprego público permanente, lotado e subordinado á unidade Administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança; b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positionmg System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados; c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes:

	e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições; f) recolher o veiculo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento; g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes; h) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor Administrativo.
Pré-requisitos: Formação em ensino médio e habilitação para dirigir no mínimo em categoria “B”.	
Condições de trabalho: Contatos internos. Informações podem ser confidenciais. Segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Técnico em Informática~~	~~a) Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;~~ ~~b) programar em linguagens para web;~~ ~~c) realizar a manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes;~~ ~~d) disponibilizar eletronicamente os conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias e outros;~~ ~~e) instalar, reinstalar e desinstalar programas;~~ ~~f) atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;~~ ~~g) realizar a instalação e atualização de softwares do servidor da Câmara Municipal;~~ ~~h) realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;~~ ~~i) garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;~~ ~~j) realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;~~ ~~k) diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;~~ ~~l) disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;~~ ~~m) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, bem como instalando os equipamentos e programas necessários;~~ ~~n) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino técnico na área de informática e conhecimento na área.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações; poder ser confidenciais, Segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Técnico em Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo; b) programar em linguagens para web; c) realizar a manutenção do sitio eletrônico da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; d) disponibilizar eletronicamente os conteúdos referentes ã despesas, processos licitatórios, leis, noticias e outros: e) instalar, reinstalar e desinstalar programas; f) atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; g) realizar a instalação e atualização de softwares do servidor da Câmara Municipal; h) realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder

	Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; i) garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas petos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo; j) realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; k) diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; l) disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; m) executar tarefas pertinentes è área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, bem como instalando os equipamentos e programas necessários; n) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor Administrativo.
Pré-requisitos: Formação em ensino técnico na área de informática.	
Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Vigia~~	~~Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) executar os serviços de vigilância guarda e proteção do patrimônio físico e humano;~~ ~~b) controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios do Poder Legislativo;~~ ~~c) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino fundamental~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Vigia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais: a) executar os serviços de vigilância guarda e proteção do patrimônio físico e humano; b) controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios do Poder Legislativo; c) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu Superior hierárquico - Diretor Administrativo.
Pré-requisitos: Formação em ensino fundamental	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Chefe de Gabinete~~	~~Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) exercer atividade de assessoramento político ao Presidente da Câmara de Vereadores, chefiando e controlando o respectivo Gabinete;~~ ~~b) acompanhar o Presidente em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;~~ ~~c) realizar com o presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros;~~ ~~d) manter um comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a sábado, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas.~~

~~Pré-requisitos: Formação em ensino médio.~~
~~Condições de trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do servidor; normal.~~

Chefe de Gabinete	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: a) exercer atividade de assessoramento político ao Presidente da Câmara de Vereadores, chefiando e controlando o respectivo Gabinete; b) acompanhar o Presidente em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; c) realizar com o presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; d) manter um comprometimento politico com o Presidente, estando à disposição de forma ininterrupta, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas na política de Gestão adotada.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior.	
Condições de trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do servidor: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Diretor~~	~~Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais a direção das respectivas unidades administrativa, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos para respeito dos princípios administrativos, estando à disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino superior.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal.~~	

Assessor Jurídico da Presidência	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo como atribuições principais: a) assessorar o Presidente da Câmara Municipal em suas atividades e decisões e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; b) assessorar o Presidente nas atividades e decisões referentes á Escola do Legislativo; c) assessorar o Presidente e as Comissões durante as sessões da Câmara, reuniões e audiências públicas, esclarecendo dúvidas referentes à aplicação do Regimento Interno da Câmara; d) redigir minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, etc.; e) acompanhar o Presidente na execução de tarefas externas ao gabinete, quando por este solicitado, realizando fiscalizações, visitações, representações e anotações em geral; f) assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos munícipes e outros entes públicos ou privados; g) emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Presidente; h) desempenhar outras atividades determinadas por seu superior hierárquico - Presidente da Câmara Municipal.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

Oficial Técnico Legislativo	Cargo público efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais: a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; d) manter o arquiva de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos Oficial Técnico da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas legislativos informatizados, em meio magnético; e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente; f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora; g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas; h) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência; i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.
Pré-requisitos: Formação em nível médio	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do Servidor; normal. Ambiente Físico; normal.	

(Extinção na vacância - Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

Diretor Administrativo	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo**,** tendo como atribuições principais: - a direção da Diretoria Administrativa, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos para respeito dos princípios administrativos, estando à disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal. Chefiar a área relacionada, buscando os resultados. Vedada trabalho técnico, restando exclusivamente chefiar a Diretoria Administrativa, mediante controle e administração da política adotada pela Mesa Diretora, buscando que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada e sempre com atenção à política de gestão adotada.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

Diretor Legislativo	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo tendo como atribuições principais: a direção da Diretoria Legislativa, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos para respeito dos princípios administrativos, estando ã disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade ás diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal. Chefiar a área relacionada, buscando os resultados. Vedada trabalho técnico, restando exclusivamente chefiar a Diretoria Legislativa, mediante controle e administração da política adotada pela Mesa Diretora, buscando que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada e sempre com atenção à política de

	gestão adotada.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico; normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~Técnico Legislativo~~	~~Cargo público efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais:~~ ~~a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relato rios e outros documentos pertinentes,~~ ~~b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;~~ ~~c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;~~ ~~d) supervisionar o acompanhamento de proposituras, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;~~ ~~e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referendamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;~~ ~~f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica;~~ ~~g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal;~~ ~~h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas;~~ ~~i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.~~ ~~j) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico- Diretor.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino superior.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações. Podem ser confidencias segurança do servidor: normal, Ambiente Físico; normal.~~	

Técnico Legislativo	Cargo público efetivo, regime estatutário (Lei Municipal n° 505, de 1º de março de 1972), lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Legislativa, tendo como atribuições principais: a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes; b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação; d) supervisionar o acompanhamento de proposituras. em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria; e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referendamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores e Mesa Diretora;

	g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal; h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas; i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência; j) outras atividades relacionadas com seu cargo.
Pré-requisitos: Formação em ensino superior.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

~~- Diretor de Secretaria~~	~~Cargo público efetivo, lotado e subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais auxílio na direção e controle de todas às unidades administrativas, auxiliando e assessorando o Presidente e tendo o escopo de auxiliar na direção dos trabalhos para respeito os princípios administrativos, estando à disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal.~~
~~Pré-requisitos: Formação em ensino médio.~~	
~~Condições de Trabalho: Contatos Pessoais; contatos internos, Informações; podem ser confidenciais, Segurança do servidor, normal Ambiente Físico: normal.~~	

Diretor de Secretaria	Cargo público efetivo, regime estatutário no (Lei Municipal n° 505, de 1° de março de 1972), lotado e subordinado diretamente à Presidência do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: a) auxiliar nas diversas atividades inerentes às áreas administrativa e legislativa da Câmara Municipal; b) providenciar o roteiro e as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; fazer o acompanhamento das referidas sessões a fim de confeccionar as respectivas atas; c) providenciar a realização de audiências púbicas referentes às matérias orçamentárias, conforme determina a legislação vigente, desde a confecção de convite até a confecção das atas das aludidas reuniões; d) acompanhar e colaborar na redação de textos de projetes de lei, resoluções, decretos legislativos, ofícios e demais documentos da unidade atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; e) acompanhar os procedimentos de compras, lançamentos e baixa de patrimônio; f) cuidar das publicações oficiais do Legislativo.
Pré-requisitos: Formação em ensino médio.	
Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do servidor: normal. Ambiente Físico: normal.	

(Redação dada pela Lei nº 2241 de 2020)

ANEXO IV
METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. Finalidade: Essa normativa trata dos procedimentos relacionados à gestão da avaliação e desempenho na Câmara Municipal de Cabreúva.

2. Principais Objetivos do Processo de gestão de avaliação:

- Fornecer retorno aos empregados para melhorar ou manter o nível de desempenho. Identificar áreas de desenvolvimento do empregado.

- Definir padrões de desempenho e metas para o próximo período de avaliação. Reconhecer realizações voltadas à atuação do empregado.

- Contribuir para a melhoria dos processos de comunicação e relações de trabalho. Identificar potencialidades e necessidades profissionais.

- Identificar necessidade de readaptação e reabilitação.

- Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico visando o desenvolvimento de pessoal e da instituição.

- Subsidiar a elaboração dos programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de política de saúde ocupacional.

- Aferir o mérito para promoção na carreira- para se tomar elegível a qualquer progressão salarial, o empregado deve alcançar classificação favorável no resultado de sua avaliação.

3. Avaliação por Objetivos/Resultados:

- Um dos aspectos que o modelo aqui adotado está baseado é o da avaliação por objetivos / resultados. Esta concepção, basicamente, adota as seguintes premissas em seu desenvolvimento e operacionalização:

- Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis e relacionados com os objetivos da organização, favorecendo, inclusive, relação fornecedor-cliente, no caso de objetivos relacionados a outros colaboradores ou áreas.

- Periodicamente, o superior hierárquico e empregado público devem se reunir e discutir o nível de desempenho, variáveis que possam ter interferido, podendo renegociar os objetivos.

- Deve ser incentivado junto ao empregado que este apresente sua própria auto avaliação, bem como proposição de planos, correções e novas ideias.

4. Avaliação de Competência Comportamentais:

- Além da avaliação por objetivos o superior também avaliará o colaborador considerando suas competências previstas na descrição do cargo ocupado.

5. Periodicidade:

A avaliação será realizada anualmente, sendo recomendado que, ao longo do período, sejam realizadas conversas de acompanhamento do desempenho do profissional entre o superior hierárquico e empregado público, frente a metas planejadas, eventuais problemas enfrentados na condução e execução dos trabalhos, bem como identificação das necessidades de medidas de apoio ou realinhamento a serem implementadas.

6. Instruções:

- O processo de gestão utilizará o formulário, onde ficarão registrados por período de avaliação os dados referentes a cada empregado avaliado, objetivos/metas planejadas para o período, resultados alcançados, assim como avaliações realizadas frente às competências comportamentais definidas na descrição do emprego ocupado pelo avaliado.

- A Gestão da avaliação engloba um processo contínuo e permanente de avaliação a partir do ingresso do ocupante no emprego e deve registrar o planejamento e desempenho alcançado para o período de 12 meses avaliado.

- O superior hierárquico deve fornecer retomo aos avaliados dos pontos observados durante o processo de sua avaliação. Além disso, deve ser incentivado que o empregado faça observações antes da conclusão de sua avaliação.

- De forma geral, são recomendados comentários sobre as avaliações de cada objetivo / meta. Para os casos com avaliação nos níveis- "Não atingiu", “Atingiu até 50%” ou “Atingiu mais de 50%”, os comentários são necessários.

- As metas podem ser de cinco tipos gerais e devem estar relacionadas à função.

7. Operacional / meta tarefa- A meta pode classificar uma tarefa do emprego, com critérios mensuráveis ou qualitativos mais específicos.

8. Metas de Melhoria no Desempenho- podem delinear áreas especificas de melhorias necessárias, tendo em vista determinada classificação de expectativas.

9. Meta de Desenvolvimento- Pode delinear formas especificas para melhorar competências do profissional.

10. Meta Projeto- Pode definir o resultado pretendido ou marcos para a realização de um projeto.

11. No Final do Período:

- No final do período de avaliação, estimar o progresso do empregado para cada um dos objetivos / metas estabelecidas no início do período.

12. Avaliação de Competências Comportamentais:

- O superior hierárquico deve indicar até cinco competências comportamentais chave que considerar para a avaliação do colaborador, conforme previsto na descrição do emprego ocupado e áreas de concentração.

- No final do período, indique a afirmação que melhor descreve a frequência com que o empregado apresenta desempenha positivo no emprego da competência considerada.

- Recomenda-se que sejam feitos comentários. No caso de avaliações dos níveis “Não apresenta” ou “supera o esperado”, os comentários são necessários.

13. Avaliação de Desempenho Geral do Empregado:

- O superior hierárquico deve apontar o desempenho alcançado pelo empregado, de forma geral, em função das metas e resultados esperados para o período de avaliação e competências comportamentais consideradas, indicando o nível de desempenho que melhor represente a sua atuação.

14. Observações Finais do Processo:

- O superior hierárquico e empregado público podem adicionar observações na conclusão do processo de avaliação- no caso do empregado, inclusive, sobre a avaliação já recebida.

- Após concluir a avaliação, devem-se estabelecer objetivos / metas para o próximo período de avaliação.

- Assinaturas: As avaliações devem ser revistas e assinadas pelo empregado e o superior hierárquico antes de serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara.

Formulário de Avaliação Funcional

Nome do Servidor (Avaliado):			Matrícula:	
Cargo ou emprego atual:				
Nome superior hierárquico (avaliador)			Matrícula:	
Avaliação de nº_____ Nível atual:_____			Data da Avaliação _____/_____/_____	
Quantidade de conceitos obtidos				
Critérios	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
A- Assiduidade				
B- Disciplina				
C- Iniciativa				
D- Produtividade				
E- Responsabilidade				
Total dos Conceitos				
Cálculo dos pontos obtidos na avaliação de desempenho individual				
			Total de Conceito X Peso	Pontos
			Total do conceito MUITO BOM X 5	
			Total do Conceito BOM X 3,75	
			Total do conceito regular X 2,5	
			Total dos Pontos (nota final)	
_____ Assinatura do Servidor			_____ Assinatura/Carimbo superior hierárquico	
( ) Discordo da avaliação e formularei recurso contra os conceitos atribuídos aos seguintes fatores de avaliação: ( ) Assiduidade ( ) Disciplina ( ) Iniciativa ( ) Produtividade ( ) responsabilidade Em, ____/___/____ _____ Assinatura do Avaliado.				

Formulário Padrão				
A- Assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ou emprego público				
Itens de Avaliação	Muito Bom nenhuma)	Bom 1 ou 2)	Regular 3 ou 4)	Insuficiente acima 4)

1. Faltas injustificadas				
2. Atraso ou saídas antecipadas injustificadas				
3. Ausências injustificadas durante horário de trabalho				
4. Faltas injustificadas à treinamentos				
Total de cada conceito				
B- Disciplina: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos.				
Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Observar as normais legais e regulamentares				
2. Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho				
3. Demonstrar respeito aos colegas de trabalho				
4. Respeito aos níveis hierárquicos e a sua chefia imediata				
Total de cada conceito				
C- Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.				
1. Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
2. Apresenta idéias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho				
3. Troca de experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho				
4. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação				
Total de cada conceito				
D- Produtividade: capacidade de alcançar os resultados desejados com a devida qualidade e no prazo definido				
1. O nível de atenção que dispensa á execução de sue trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
2. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis				
3. O procedimento de trabalho utilizado é adequado à atividade que desempenha				
4. Executa as suas atividades com qualidade no tempo negociado com a chefia imediata.				
Total de cada conceito				
E- Responsabilidade: atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.				
1. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
2. Trata as informações e os documentos com grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo				
3. Detecta e intervém em situações que venham a acarretar prejuízos aos resultados da área de atuação				
4. Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, setor regulado, outras instituições e colegas de trabalho)				
Total de cada conceito				

Será considerado aprovado na avaliação o servidor que atingir pelo menos 17 (dezessete) pontos, toda avaliação indicada com regular ou insuficiente deverá ser justificada pelo avaliador.