CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

LEI Nº 2241, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.

"PROJETO DE LEI Nº 029, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019, DE AUTORIA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL, QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA LEI Nº 2086, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015, QUE TRATA DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA, PARA REDENOMINAR CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, ALTERAR A ESCALA DE JORNADA DE TRABALHO E A DE VENCIMENTOS, REVOGAR DISPOSITIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NOEMI MEDEIROS BERNARDES, Vereadora – Presidente da Câmara Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do artigo 62, § 5º, da Lei Orgânica do Município de Cabreúva, **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Os seguintes órgãos e empregos públicos constantes da Lei nº 2.086, de 17 de dezembro de 2015 e seus anexos, são assim redenominados:

DENOMINAÇÃO ATUAL	CATEGORIA	NOVA DENOMINAÇÃO
Assistente em Suprimentos	Emprego público	Comprador
Motorista	Emprego público	Motorista Legislativo
Diretor Jurídico	Cargo público em comissão	Assessor Jurídico da Presidência
Advogado	Emprego público	Procurador Jurídico
Diretoria Jurídica	Órgão	Procuradoria Jurídica

Parágrafo único. O emprego público ora denominado Procurador Jurídico, tem sua carga horária aumentada para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. A Lei nº 2.086, de 17 de dezembro de 2015, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 7º (...)

(...)

II – Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente à Mesa Diretora.

Art. 3º. A Lei nº 2.086, de 17 de dezembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 8º. (...)

(...)

III – Procuradoria Jurídica; (NR)

(...)

(...)

Seção III
Da Procuradoria Jurídica (NR)

Art. 12. À Procuradoria Jurídica, vinculada diretamente à Mesa Diretora a quem está subordinada administrativamente compete exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal. (NR)

Art. 13. São atribuições da Procuradoria Jurídica, através do Procurador Jurídico:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial Câmara Municipal;

II - prestar assessoramento jurídico à Presidência e aos Membros da Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III - emitir pareceres jurídicos nas proposições legislativas.

IV - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Câmara Municipal em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Presidência e pela Mesa Diretora;

IV - redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;

V - examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte. (NR)

(...)

Art. 18. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão observarão o tratamento próprio, definido na Constituição Federal.

§ 1º. Deverão ser reservadas, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira, conforme previsto no art. 37, V da Constituição Federal.

§ 2º. No caso do servidor de carreira ocupar cargo de provimento em comissão, lhe é facultado optar pela remuneração do cargo de origem. (NR)

Art. 21. (...)

VII - progressão consiste na passagem do servidor, de um grau salarial, para outro imediatamente superior, dentro da mesma referência; (NR)

VIII - promoção é a passagem do servidor, de um nível de especialização para outro imediatamente superior. (NR)

Art. 23. A Progressão de um grau para outro imediatamente superior, dentro da mesma referência salarial, ocorre conforme consta no anexo II, observando que existem 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, assim disciplinados: (NR)

Art. 24. Ao servidor empregado público permanente ou ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, cujo emprego ou cargo tenha como pré-requisito para ingresso o ensino fundamental ou médio, será concedido um adicional mensal de 10% (dez por cento), calculado sobre o seu respectivo vencimento, caso seja possuidor de formação em curso superior.

Parágrafo único. Para fazer jus ao recebimento desta vantagem, o servidor deverá apresentar requerimento escrito acompanhado do comprovante da formação em curso superior, que será apreciado pela Mesa Diretora e caso deferido, será pago desde a data do protocolo do requerimento. (NR)

Art. 28. Promoção é a passagem do empregado público ou servidor efetivo, de um nível de especialização para outro imediatamente superior, mediante a combinação de avaliação de desempenho e inexistência de registros desabonadores, previstos no artigo seguinte.

§ 1º. A promoção se dará através de processo administrativo apresentado a requerimento do servidor, após o cumprimento das condições exigidas por lei, devidamente certificadas pelo setor responsável pela gestão de pessoas, que submeterá o pedido a decisão da Mesa Diretora, que deferindo-o editará o ato de concessão da promoção, com validade desde a data do protocolo do pedido.

§ 2º. As promoções ocorrerão a cada 5 (cinco) anos, sendo observado os seguintes parâmetros:

a) respeito ao limite financeiro anual para movimentação de pessoal;

b) aspectos da vida funcional, conforme previsto no artigo seguinte;

c) aprovação do empregado em todas as avaliações de desempenho realizadas no período considerado para a promoção. (NR)

Art. 29. A habilitação à promoção está condicionada à inexistência de registros relativos aos seguintes aspectos da vida funcional nos cinco anos anteriores ao pedido:

a) penalidade disciplinar;

b) mais de 3 (três) faltas injustificadas;

c) licença para tratamento de saúde superior a 60 (sessenta) dias, corridos ou não;

d) licença para tratar de interesse particular;

e) licença para atividade política eleitoral;

f) afastamento para mandato eletivo ou trabalho em outros órgãos e entidades;

g) prisão mediante sentença transitada em julgado.

Parágrafo único. A contagem de tempo referenciada anteriormente será reiniciada na ocorrência de registro de qualquer dos fatos mencionados no caput.(NR)

Art. 42. O anexo V define o organograma da Câmara Municipal de Cabreúva. (NR)

Art. 4º. O Anexo I – Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cabreúva, o Anexo II – Quadro com Escala de Vencimentos dos Empregos e Cargos Públicos da Câmara Municipal de Cabreúva, o Anexo III – Quadro de Atribuições Básicas, Escolaridade e Condições de Provimento de Cada Emprego ou Cargo Público da Câmara Municipal de Cabreúva e o Anexo V – Organograma da Câmara Municipal de Cabreúva, integrantes da Lei nº 2.086, de 17 de dezembro de 2015, passam a vigorar nos termos dos anexos correspondentes integrantes desta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

Art. 5º. As gratificações atualmente concedidas aos servidores da Câmara Municipal ficam revogadas a partir da vigência desta lei, respeitados os direitos que foram adquiridos e incorporados, nos termos de leis anteriores.

Art. 6º. Revogam-se o artigo 22 e os §§ 2º e 3º do artigo 29 da Lei nº 2.086, de 17 de dezembro de 2015.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, constantes do Orçamento do Poder Legislativo Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões **"VEREADOR GUERINO MALVEZZI"**, em 20 de dezembro de 2019.

NOEMI MEDEIROS BERNARDES
Vereadora – Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Cabreúva aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (07/01/2020).

BENITO FERRÚCIO MARCHIORI JÚNIOR
Diretor de Secretaria

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

Unidade de Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de 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

Unidade de lotação: Diretoria Administrativa

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de 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

Unidade de lotação: Procuradoria Jurídica

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de Remuneração
01	Procurador Jurídico	Concurso Público	40h	R – 1

Unidade de lotação: Diretoria Legislativa

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de Remuneração
01	Analista Legislativo	Concurso Público	40h	R – 2
01	Assistente Legislativo	Concurso Público	40h	R – 4
01	Técnico Legislativo	Extinção na vacância	30h	E – 2
01	Diretor Legislativo	Comissão – Livre Nomeação	40h	CC – 1

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

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

QUADRO A – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
R - 1	7.138,97	7.281,74	7.495,91	7.710,08	7.995,64	8.209,81
R – 2	5.202,14	5.306,18	5.462,25	5.618,31	5.826,40	5.982,46
R – 3	4.523,60	4.614,07	4.749,78	4.885,49	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	2.552,08	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

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	4.683,48	4.817,30	4.995,72	5.129,53

QUADRO D – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Referência	Valor
CC – 1	5.982,46
CC – 2	5.202,14

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

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

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, leis complementares, Emendas à Lei Orgânica, Atos da mesa e da 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 Mesa, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético; f) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal; g) realizar pesquisas selecionando 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 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 Legislativo.
	Pré-requisitos: Formação em ensino superior
	Condições de Trabalho: Contatos Pessoais, contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal

ASSISTENTE LEGISLATIVO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à 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 da 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) 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; f) 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; g) 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; h) desempenhar outras atividades correlatas 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

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 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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

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.

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 – Presidente da Câmara
	Pré-requisitos: Formação em ensino superior em Contabilidade ou Administração.
	Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações: poder ser confidenciais. Segurança de servidor: normal. Ambiente Físico: normal.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

MOTORISTA LEGISLATIVO	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 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.

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 a 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 especificas da sua profissão e determinadas por seu superior hierárquico – Mesa Diretora.
	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

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 Administrativo.
	Pré-requisitos: Formação em ensino técnico na área de informática.
	Condições de Trabalho: Contatos internos. Informações: podem ser 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.

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 à 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

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 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.

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.

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 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 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: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

DIRETOR DE SECRETARIA	Cargo público efetivo, regime estatutário (Lei Municipal nº 505, de 1º 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 públicas 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 projetos 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.

TÉCNICO LEGISLATIVO	Cargo público efetivo, regime estatutário (Lei Municipal nº 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

ANEXO V

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA

