



**CAMAQUÃ**

**PODER LEGISLATIVO**

**PLANO DE CARREIRA E  
SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE  
CARGOS E FUNÇÕES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**

**RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE  
MARÇO DE 1992, E ALTERAÇÕES.**

**PLANO DE CARREIRA E SISTEMA DE  
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**

**RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE  
MARÇO DE 1992, E ALTERAÇÕES.**

Atualizada em 28 de dezembro de 2015, com a nova redação  
dada pela Lei nº 2.020, de 28 de dezembro de 2015.

**Câmara Municipal de Vereadores de Camaquã  
Departamento de Pessoal  
Secretaria Legislativa**

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II	DO QUADRO DE CARGOS DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL EM PROVIMENTO EFETIVO E DOS CARGOS EM EXTINÇÃO	4
Seção I	Do sistema de classificação de cargos	4
Seção II	Da estrutura do quadro	5
Seção III	Do recrutamento	7
Seção IV	Do treinamento	7
Seção V	Da promoção	7
CAPÍTULO III	QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	9
CAPÍTULO IV	DO PLANO DE PAGAMENTO	14
CAPÍTULO V	DO REGIME DE TRABALHO	14
Anexo I	Cargo de Tesoureiro	17
Anexo II	Revogado	18
Anexo III	Revogado	20
Anexo IV	Revogado	21
Anexo V	Revogado	22
Anexo VI	Revogado	23
Anexo VII	Revogado	24
Anexo VIII	Revogado	25
Anexo IX	Cargo de Telefonista	26
Anexo X	Cargo de Motorista	27
Anexo XI	Revogado	28
Anexo XII	Cargo de Assessor Técnico	29
Anexo XIII	Cargo de Oficial Legislativo	30
Anexo XIV	Revogado	31
Anexo XV	Revogado	32
Anexo XVI	Cargo de Assessor Parlamentar de Vereador	33
Anexo XVII	Cargo de Assessor Parlamentar de Bancada	35
Anexo XVIII	Revogado	37
Anexo XIX	Revogado	39
Anexo XX	Revogado	40
Anexo XXI	Cargo de Contador Legislativo	41
Anexo XXII	Cargo de Agente Legislativo de Segurança	43
Anexo XXIII	Cargo de Assistente Legislativo	45
Anexo XXIV	Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais	47
Anexo XXV	Cargo de Assessor da Presidência	48
Anexo XXVI	Cargo de Assessor Jurídico	49

## **RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE MARÇO DE 1992.**

Consolida os quadros de servidores da Câmara de Vereadores e dá outras providências.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Plano de Carreira e o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Vereadores deste Município, fica consolidado nesta Resolução.

Art. 2º O Serviço Público da Diretoria da Câmara Municipal fica integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro Geral dos Funcionários da Câmara Municipal, em Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- III - Quadro dos Cargos em Extinção;
- IV - Quadro dos Cargos de Contratação Temporária.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – Classe: a graduação da retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de projeção identificada por letras;

III – Padrão de Pagamento Básico: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IV – Categoria funcional: é o conjunto de classes da mesma denominação, identificada pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

V – Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada Classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

### **CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL EM PROVIMENTO EFETIVO E DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

#### **Seção I Do sistema de classificação de cargos**

Art. 4º A Organização dos Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo vincula-se aos fins do Município e desta Câmara, estruturando-se em atividades destinadas ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à consecução daqueles fins.

Art. 5º A Sistemática do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo se processa em função de três níveis educacionais fixados segundo a complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - Nível III – Superior: trabalho altamente qualificado e complexo. Formação de nível superior, complementado quando necessário, por cursos de especialização ou aperfeiçoamento e determinados setores técnicos, para as tarefas de assessoramento

ou planejamento, ainda com experiência comprovada no trato de questões complexas da Administração Pública;

II – Nível II – Médio: funções administrativas complexas. Formação correspondente ao 2º Grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento. Funções técnicas, cujo exercício dependa do certificado de conclusão de Curso de 2º Grau fornecido por Instituição Oficial;

III - Nível I – Básico:

a) Funções administrativas ou técnicas de relativa complexidade, formação correspondente ao 1º Grau completo, suplementado, quando for o caso de conhecimento correspondente ao 1º Grau Incompleto, quando suplementado pelo aprendizado profissional necessário, adquirido mediante curso de treinamento especial.

b) Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade, instruções de nível correspondente ao Curso de 1º Grau Incompleto, sem experiência ou habilidade especiais, suplementado, em certos casos, por alguma experiência.

## **Seção II** **Da estrutura do quadro**

~~Art. 6º A estrutura básica do Quadro Geral dos Funcionários da Câmara em Provimento Efetivo, para o sistema de classificação de cargos adotados, constitui-se das obrigações do Poder Legislativo para com a Municipalidade e para com os integrantes da Câmara, visando atender as necessidades de serviço, e se compõe:~~

~~Art. 6º O Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal fica constituído dos cargos a seguir referidos, com as condições de atribuições e provimentos estabelecidos nos Anexos desta Resolução: (Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)~~

~~Art. 6º O Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vereadores fica constituído dos cargos a seguir referidos, com as condições de atribuições e provimentos estabelecidos nos Anexos desta Resolução: (Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007) (Redação alterada pela Lei nº 1.988, de 13 de julho de 2015)~~

~~I - 1 (um) Oficial Legislativo — CMG;~~

~~I - 2 (dois) Oficiais Legislativos — CMG; (Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)~~

~~I - 3 (três) Oficiais Legislativos — CMG<sup>1</sup>; (Redação dada pela Resolução nº 3, de 30 de março de 2004)~~

~~II - 1 (um) Tesoureiro<sup>2</sup> — CMG.~~

~~III - 2 (dois) Telefonistas — CMG<sup>3</sup>; (Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)~~

~~IV - 1 (um) Motorista — CMG<sup>4</sup>; (Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)~~

---

1 O cargo de Oficial Legislativo teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 4º).

2 O cargo de Tesoureiro teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 5º).

3 O cargo de Telefonista teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 5º).

4 O cargo de Motorista teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 3º).

~~V - 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais – CMG. (Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)~~

~~V - 2 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais – CMG; (Redação dada pela Resolução nº 5, de 18 de junho de 2002)~~

~~V - 4 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais – CMG<sup>5-6</sup>; (Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007)~~

~~VI - 1 (um) Contador Legislativo – CMG<sup>7</sup>; (Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007)~~

~~VII - 2 (dois) Agentes Legislativos de Segurança – CMG<sup>8</sup>; (Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007)~~

~~VIII - 2 (dois) Assistentes Legislativos – CMG<sup>9</sup>. (Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007)~~

Art. 6º O Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vereadores fica constituído dos cargos a seguir referidos, com as condições de atribuições e provimentos estabelecidos nos Anexos desta Resolução: (Redação dada pela Lei nº 1.988, de 13 de julho de 2015)

I - 2 (dois) Oficiais Legislativos – CMG<sup>10</sup>;

II - 1 (um) Tesoureiro<sup>11</sup> – CMG.

III - 1 (um) Telefonista – CMG<sup>12</sup>;

IV - 1 (um) Motorista – CMG<sup>13</sup>;

V - 2 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais – CMG<sup>14 15</sup>;

VI - 1 (um) Contador Legislativo – CMG<sup>16</sup>;

---

5 O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 1º).

6 O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 1550, de 14 de junho de 2011 (art. 2º).

7 O cargo de Contador Legislativo teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 (art. 3º).

8 O cargo de Agente Legislativo de Segurança teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 (art. 4º).

9 O cargo de Assistente Legislativo teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 (art. 5º).

10 O cargo de Oficial Legislativo teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 4º).

11 O cargo de Tesoureiro teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 5º).

12 O cargo de Telefonista teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 5º).

13 O cargo de Motorista teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 3º).

14 O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 1º).

15 O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 1550, de 14 de junho de 2011 (art. 2º).

16 O cargo de Contador Legislativo teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 (art. 3º).

VII - 1 (um) Agente Legislativo de Segurança – CMG<sup>17</sup> ;  
VIII - 1 (um) Assistente Legislativo – CMG<sup>1819</sup>.

Art. 7º As classes de cargos são distribuídas nos diversos serviços representados pelas atividades necessárias, observadas as características de cada Nível Educacional.

Art. 8º Ficam mantidos todos os Cargos do Quadro Geral dos Funcionários da Câmara em Provimento Efetivo atualmente existentes, na forma desta Resolução.

Art. 9º O Código de Identificação estabelecido, a nível de computação, para as Classes de Cargos a que se refere o Art. 6º, obedece a seguinte constituição:

I - CMG – indica o Quadro Geral dos Funcionários da Câmara em Provimento Efetivo;

II – CME – indica o Quadro dos Cargos em Extinção, regidos pela CLT ou não;

III – os demais códigos indicarão o nível, a classe, o padrão de vencimento básico ou o coeficiente.

Art. 10. As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada categoria funcional são descritas nas especificações que fazem parte e integrante desta Resolução e incluem as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética e exemplos de atribuições, requisitos para provimento e recrutamento, constantes nos Anexos desta Resolução.

Art. 11. Toda e qualquer proposta de Resolução para a criação de novas Classes de Cargos, deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

Art. 12. Ficam extintos à medida que vagarem os Cargos constantes do Quadro em Extinção.

§ 1º Somente poderão ser providas as vagas excedentes do Quadro de Provimento à medida que forem se extinguindo as vagas do Quadro em Extinção.

§ 2º Não será exigido escolaridade mínima dentro de cada uma das funções, aos servidores celetistas estáveis na forma do art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal, quando se submeterem a Concurso para fins de efetivação.

Art. 13. São Cargos em Extinção, compondo o respectivo Quadro:

I – 1 (uma) Secretária Legislativa – CME – Estatutária;

II – 1 (uma) Auxiliar de Serviços Gerais – CME Celetista;

III – 1 (um) Oficial Legislativo; (Redação dada pela Lei nº 1.988, de 13 de julho de 2015);

IV – 1 (um) Telefonista. (Redação dada pela Lei nº 1.988, de 13 de julho de 2015);

---

17 O cargo de Agente Legislativo de Segurança teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 (art. 4º).

18 O cargo de Assistente Legislativo teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 (art. 5º).

19 O cargo de Assistente Legislativo teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 1.875, de 17 de junho de 2014 (art. 5º)

Art. 14. A medida que vagar algum dos Cargos em Extinção, elencados no art. 13, serão os mesmos extintos e o provimento para as eventuais vagas obedecerá o critério de criação através de Resolução, com provimento mediante concurso público, tudo conforme previsto no art. 15, que trata do recrutamento.

### **Seção III Do recrutamento**

Art. 15. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a Classe inicial de cada categoria funcional, mediante Concurso Público, nos termos da Constituição Federal e disciplinados no Regime Jurídico Único.

### **Seção IV Do treinamento**

Art. 16. A Câmara Municipal promoverá treinamentos para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 17. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por Órgão ou Entidade especializada.

### **Seção V Promoção**

Art. 18. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada Classe para a imediatamente superior.

Art. 19. Cada categoria funcional terá 4 (quatro) Classes designadas pelas letras U, V, X, Z – sendo esta última a final de Carreira.

Art. 20. Cada Cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na Classe U e a ela retorna quando vago.

Art. 21. As promoções obedecerão os critérios de tempo de exercício em cada Classe e os previstos nas avaliações de desempenho, as quais serão regidas por regulamentação específica.

Art. 22. O tempo de exercício na Classe imediatamente anterior para fins de promoção por Antiguidade para a seguinte será de:

- I – 3 (três) anos na Classe U, para passar a Classe V;
- II – 3 (três) anos a 5 (cinco) anos na Classe V, para passar a Classe X;
- III – 3 (três) a 10 (dez) anos na Classe X, para passar a Classe Z;
- IV – na Classe Z, os que contém mais de 10 (dez) anos de serviço.

Art. 23. Para a promoção por merecimento, deverão ser usados critérios objetivos, que incluirá os aspectos referentes a assiduidade, pontualidade, disciplina,



prova de títulos relacionados com o cargo desempenhado, capacitação profissional, produtividade e relações com os colegas e com o público cujos critérios serão aferidos pelo Sistema de Avaliação de Desempenho, conforme legislação específica.

Art. 24. As promoções serão realizadas de Classe a Classe com exceção do enquadramento feito aos atuais servidores, quando serão observadas as normas do Regime Jurídico Único e assegurados os direitos adquiridos.

Art. 25. Nas promoções por merecimento o servidor deverá contar com o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na Classe salarial em que se encontra.

Art. 26. Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de Classe.

§ 1º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção do tempo do exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- II – completar três faltas injustificadas ao serviço;
- III – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço, e ou saídas antes do horário marcado para o término de jornada;
- IV – não apresentar produtividade e nem demonstrar aperfeiçoar sua capacitação profissional.

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no § 1º, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

§ 3º O caso dos servidores através de promoção por merecimento às Classes superiores será feito mediante seleção competitiva em que também se apure a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições da categoria funcional a que concorra.

Art. 27. Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 28. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 29. Para ser promovido por Antiquidade, o servidor deverá contar com o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe em que, então se encontra.

Art. 30. Efetuado o enquadramento dos servidores no Sistema ora instituído, os Cargos integrantes das diferentes funcionais, constantes nos Anexos da presente Resolução para a promoção por merecimento, serão redistribuídos oportunamente nas diversas Classes, obedecida a seguinte proporção:

- I - Classe Z – 10%

- II - Classe X – 20%
- III - Classe V – 30%
- IV - Classe U – 40%

Art. 31. As promoções por merecimento serão efetuadas no mês de outubro de cada ano, para vigorar a partir do mês de janeiro do exercício imediato.

### CAPITULO III QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~Art. 32. Ficam mantidos os cargos em Comissão e Funções Gratificadas atualmente existentes no Serviço Público da Câmara de Vereadores e criados dois novos.~~

~~Art. 32. Ficam mantidos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas atualmente existentes no Serviço Público da Câmara de Vereadores e criados três novos. (Redação dada pela Resolução nº 7, de 7 de dezembro de 1992)~~

~~Art. 32. Ficam mantidos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, atualmente existentes no Serviço Público da Câmara de Vereadores e criados 2 (dois) novos. (Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)~~

Art. 32. Ficam mantidos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas existentes no Serviço Público da Câmara de Vereadores, conforme ordenado no art. 33. (Redação dada pela Lei nº 181, de 1º de março de 2001)

~~Art. 33. São os seguintes os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas, e que fazem parte integrante desta Resolução, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento técnico, atendimento e outros que a Lei determinar.~~

Art. 33. São os seguintes os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que fazem parte integrante desta Resolução, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de Chefia, Assessoramento e Direção: (Redação dada pela Lei nº 181, de 1º de março de 2001)

I – 1 (um) Assessor Jurídico – CMCC<sup>2021</sup>;

~~II – Assessores Parlamentares de Bancada – CMCC;~~

~~II – 4 (quatro) Assessores Parlamentares – CMCC; (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~

~~II – 1 (um) Assessor Parlamentar por Bancada com 3 (três) Vereadores ou mais, com assento na Câmara Municipal de Vereadores; (Redação dada pela Resolução nº 9, de 11 de novembro de 1996)~~

~~II – Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)~~

---

20 O cargo de Assessor Jurídico teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 7º).

21 O cargo de Assessor Jurídico teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013 (art. 4º).

- ~~II – 9 (nove) Assessores Parlamentares – CMCC; (Redação dada pela Lei nº 181, de 1º de março de 2001)~~
- II – 9 (nove) Assessores Parlamentares de Bancadas – CMCC<sup>22,23</sup>; (Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)
- ~~III – 1 (um) Auxiliar de Serviços de Portaria – CMCC<sup>24</sup>;~~
- ~~III – 2 (dois) Auxiliares de Serviços de Portaria – CMCC; (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~
- III – Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)
- ~~IV – Motorista do Gabinete do Presidente – CMCC;~~
- ~~IV – 1 (um) Motorista – CMCC. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~
- IV – Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)
- ~~V – 1 (um) Telefonista/Recepcionista – CMCC; (Redação dada pela Resolução nº 7, de 7 de dezembro de 1992)~~
- ~~V – 2 (dois) Telefonistas/Recepcionista – CMCC – Vencimento inicial: R\$ 233,36 (duzentos e trinta e três reais e trinta e seis centavos); (Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)~~
- ~~V – 2 (dois) Telefonistas – CMCC; (Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)~~
- V – Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)
- ~~VI – 2 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais – Vencimento inicial: R\$ 203,15 (duzentos e três reais e quinze centavos); (Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)~~
- VI – Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)
- ~~VII – 1 (um) Diretor Geral da Câmara – CMCC<sup>25</sup>; (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~
- VII – Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)
- ~~VIII – 1 (um) Oficial Legislativo – CMCC<sup>26</sup>; (Redação dada pela Resolução nº 13, de 29 de outubro de 1997)~~
- VIII – Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)
- IX – 1 (um) Assessor Técnico – CMCC; (Redação dada pela Lei nº 755, de 8 de dezembro de 2005)
- ~~X – 10 (dez) Assessores Parlamentares de Vereador – CMCC<sup>27</sup>; (Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)~~
- X – 15 (quinze) Assessores Parlamentares de Vereador – CMCC<sup>28</sup>; (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)
- ~~XI – 1 (um) Assessor de Imprensa – CMCC<sup>29</sup>; (Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)~~

22 O cargo de Assessor Parlamentar de Bancada substituiu o cargo de Assessor Parlamentar que teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 6º).

23 O cargo de Assessor Parlamentar de Bancada teve o vencimento básico reestruturado pela Lei nº 1.876, de 17 de junho de 2014 (art. 2º).

24 O cargo de Auxiliar de Serviços de Portaria teve o vencimento básico e as atribuições reestruturadas pela Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 1996.

25 O cargo de Diretor Geral da Câmara teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 8º).

26 O cargo de Oficial Legislativo (em Comissão) teve o vencimento básico instituído pela Resolução nº 13, de 29 de outubro de 1997 (art. 2º).

27 O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006 (art. 7º).

28 O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador teve o vencimento básico reestruturado pela Lei nº 1.876, de 17 de junho de 2014 (art. 1º).

XI – Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)  
XII – ~~1 (um) Chefe do Setor de Reprografia, Compras e Almojarifado – CMCC~~  
(Redação dada pela Lei nº 1.012, de 20 de março de 2007)  
XII – Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.028, de 3 de abril de 2007)  
XIII – ~~1 (um) Chefe do Setor de Arquivo e Controle Patrimonial – CMCC~~  
(Redação dada pela Lei nº 1.012, de 20 de março de 2007)  
XIII – Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.028, de 3 de abril de 2007)  
XIV – 1 (um) Assessor da Presidência<sup>30</sup> – CMCC (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

~~§ 1º O Cargo em Comissão de Assessor Jurídico obedece as normas do Art.189 do Regime Interno (Resolução nº 1, de 3 de dezembro de 1990). (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~

§ 1º Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)

~~§ 2º Os Cargos em Comissão de Assessores Parlamentares, obedecem os Art.s.186 e 187, do Regimento Interno, e serão limitados a um Assessor por Bancada com assento na Câmara, devendo serem designados pelos Líderes das Bancadas e nomeados pela Mesa. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~

~~§ 2º Os Cargos em Comissão de Assessores Parlamentares, obedecem o art. 186 e parágrafo único e o art. 187, e serão limitados a um Assessor por Bancada com 3 (três) Vereadores ou mais, com assento na Câmara Municipal de Vereadores, devendo serem designados pelos Líderes de Bancadas e nomeados pela Mesa Diretora. (Redação dada pela Resolução nº 9, de 11 de novembro de 1996)~~

§ 2º O Cargo de Assessor Parlamentar de Bancada será indicado pelo respectivo Líder da Bancada, com assento na Câmara Municipal de Vereadores, independentemente de quantos Vereadores a constitui, e serão nomeados pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

~~§ 3º Os Cargos em Comissão de Motorista do Gabinete do Presidente, de auxiliar de Serviços de Portaria e de Telefonista/Recepcionista são de livre nomeação do Presidente, sendo todos demissíveis “ad nutum”, e os dois últimos terão vencimentos iguais, na forma da regulamentação. (Redação dada pela Resolução nº 7, de 7 de dezembro de 1992)~~

~~§ 3º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação do Presidente, sendo todos demissíveis “ad nutum”.(Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)~~

~~§ 3º Os demais Cargos em Comissão serão de livre nomeação do Presidente, sendo todos demissíveis “ad nutum”. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 08 de janeiro de 1996)~~

---

29 O cargo de Assessor de Imprensa teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006 (art. 8º).

<sup>30</sup> O cargo de Assessor da Presidência teve o vencimento básico instituído pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013 (parágrafo único do art. 3º)

§ 3º Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)

~~§ 4º O Cargo em Comissão de Diretor Geral da Câmara terá a remuneração equivalente a Secretária Legislativa, ou seja, inicial atual de R\$ 460,20, e cumprirá as funções determinadas no Anexo V, a esta Resolução. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 8 de janeiro de 1996)~~

§ 4º Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)

~~§ 5º O Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar<sup>34</sup>, terá o vencimento mensal<sup>32</sup> no valor de R\$ 820,30 (oitocentos e vinte reais e trinta centavos) e cumprirá as funções dispostas nos Anexo VII desta Resolução. (Redação dada pela Lei nº 181, de 1º de março de 2001)~~

~~§ 5º O Cargo de Assessor Parlamentar de Bancada, de provimento de Cargo em Comissão (CC), terá o vencimento mensal de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos) reais cumprirá as funções dispostas no anexo referente as suas atribuições. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)~~

§ 5º O Cargo de Assessor Parlamentar de Bancada - CMCC, de provimento de Cargo em Comissão (CC), terá o vencimento mensal de R\$ 2.756,24 (dois mil e setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos) e cumprirá as funções dispostas no anexo referente as suas atribuições. (Redação dada pela Lei nº 1.876, de 17 de junho de 2014)

§ 6º O cargo de Assessor Técnico, terá o vencimento mensal no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), e cumprirá as funções dispostas no Anexo V referente as suas atribuições. (Redação dada pela Lei nº 755, de 8 de dezembro de 2005)

~~§ 7º O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador – CMCC, terá o vencimento mensal no valor de R\$ 1.935,00 (hum mil e novecentos e trinta e cinco reais), e cumprirá as funções dispostas no Anexo XVI referente as suas atribuições. (Incluído pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)~~

~~§ 7º O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador – CMCC, terá o vencimento mensal no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), e cumprirá as funções dispostas no anexo referente as suas atribuições. (Incluído pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)~~

§ 7º O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador – CMCC, terá o vencimento mensal no valor de R\$ 2.756,24 (dois mil e setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos), e cumprirá as funções dispostas no anexo referente as suas atribuições. (Incluído pela Lei nº 1.876, de 17 de junho de 2014)

---

31 O cargo de Assessor Parlamentar teve sua denominação alterada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006, para Assessor Parlamentar de Bancada (caput do art. 1º).

32 O cargo de Assessor Parlamentar teve o vencimento básico alterado pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006 (art. 6º).

~~§ 8º O cargo de Assessor de Imprensa — CMCC, terá o vencimento mensal no valor de R\$ 1.850,00 (hum mil e oitocentos e cinqüenta reais), e cumprirá as funções dispostas no Anexo XVIII referente as suas atribuições. (Incluído pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)~~

§ 8º Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

~~§ 9º O cargo de Chefe do Setor de Arquivo e Controle Patrimonial — CMCC terá o vencimento mensal no valor de R\$ 1.266,50 (hum mil, duzentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos), e cumprirá as funções dispostas no Anexo XIX referente as suas atribuições. (Redação dada pela Lei nº 1.012, de 20 de março de 2007)~~

§ 9º Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.028, de 3 de abril de 2007)

~~§ 10. O cargo de Chefe do Setor de Reprografia, Compras e Almoxarifado — CMCC terá o vencimento mensal no valor de R\$ 1.266,50 (hum mil, duzentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos), e cumprirá as funções dispostas no Anexo XX referente as suas atribuições. (Redação dada pela Lei nº 1.012, de 20 de março de 2007)~~

§ 10. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.028, de 3 de abril de 2007)

~~Art. 34. Os Assessores Parlamentares terão Quadro de Carreira, da seguinte forma:~~

~~I — O Quadro em Comissão a que alude este artigo terá três níveis, a serem alcançados por ingresso e posteriormente por merecimento ou antiguidade, obedecendo o seguinte ordenamento;~~

~~II — O ingresso no cargo será sempre iniciado como Assistente, cujos vencimentos serão equivalentes ao vencimento básico do cargo de Oficial Legislativo desta Câmara;~~

~~III — Por merecimento, e após o interstício mínimo de um ano como Assistente, o ocupante do cargo que tiver o 1º Grau completo de escolaridade e portanto com condições legais para ingressar no 2º Grau, será promovido para Assistente Médio, com acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico, e mediante requerimento acompanhado da prova de escolaridade;~~

~~IV — Por merecimento, e após o interstício mínimo de um ano como Assistente, o ocupante do cargo que tiver o 2º Grau completo e portanto com condições legais para ingressar em Curso Superior, será promovido para Assistente Superior, com acréscimo de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico e mediante requerimento acompanhado da prova de escolaridade;~~

~~V — Por antiguidade, e após o interstício mínimo de cinco anos como Assistente, o ocupante do cargo que não a escolaridade acima, será promovido para Assistente Médio, com o acréscimo acima, mediante requerimento acompanhado de certidão de tempo de serviço na função inicial.~~

~~Parágrafo único. Os demais integrantes do Quadro de Cargos em Comissão, não tem quadro de Carreira.~~

Art. 34. Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 3, de 5 de setembro de 1995)

Art. 35. As Funções Gratificadas poderão ser percebidas pelos servidores públicos estatutários, celetistas ou posto a disponibilidade do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem:

§ 1º A Função Gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do Titular do Cargo efetivo correspondente.

§ 2º Deverá o servidor efetivo da Câmara Municipal ou posto à disposição, que exercer uma função de Confiança ou Assessoramento, receber a título de Função Gratificada importância correspondente a diferença entre o valor pago de sua remuneração no cargo efetivo e o valor pago ao Cargo em Comissão correspondente, cuja remuneração total não poderá exceder os limites dos valores pagos aos Cargos em Comissão ou Função Gratificada.

§ 3º A Câmara Municipal poderá receber cedência de servidores de outros órgãos públicos, com ou sem ônus para o órgão de origem, em número ilimitado, com direito a Função Gratificada, correspondente ao Cargo ocupado no Município, sem prejuízo da quantidade de cargos estabelecida no art. 6º.

§ 4º A Função Gratificada incorporada e as que integram os proventos de servidores passam a ser independentes da quantidade de integrantes do Quadro.

§ 5º As substituições de titulares de Cargos em Comissão ou Função Gratificada, se dará conforme a Lei Complementar nº 390, de 31 de dezembro de 2002 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos.

Art. 36. Adquire estabilidade financeira o valor da Função Gratificada mais o vencimento, ou o valor do Cargo em Comissão, o servidor que tiver exercido posto de confiança por período de 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) intercalados.

Parágrafo único. No caso de aposentadoria de servidor da Câmara que tiver Função Gratificada (FG), exercida por mais de 2 (dois) anos consecutivos, fica adquirida a estabilidade financeira para integrar os proventos da aposentadoria. (Redação dada pela Resolução nº 6, de 16 de novembro de 1994)

Art. 37. O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos Quadros da Câmara Municipal.

#### CAPÍTULO IV DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 38. Os padrões de vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro em Extinção da Câmara Municipal é o constante dos respectivos Quadros.

Art. 39. Os Cargos em Comissão referidos no art. 33 desta Resolução, tem padrões de vencimentos representados por números arábicos, em ordem crescente de 1 (um) a 9 (nove), com os respectivos valores e números conforme Lei nº 55, de 16 de dezembro de 1991.

## CAPÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO

Art. 40. O Regime de Trabalho é a quantidade de horas de trabalho que o servidor exerce no Cargo.

§ 1º O regime normal de trabalho de servidor de Nível I – Básico é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º O regime normal de trabalho do servidor do Nível II – Médio é de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser convocado para regime especial de trabalho de 40 horas semanais, desde que as necessidades assim o exijam, sem caracterizar horas extras.

§ 3º O regime normal de trabalho do Nível III - Superior é de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser convocado para regime especial de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, desde que as necessidades assim o exijam, sem caracterizar horas extras.

§ 4º O pagamento da convocação para regime especial de trabalho deverá ser pago mediante comprovação através de livro ponto ou cartão ponto.

§ 5º O servidor que exercer convocação para regime especial de trabalho, por 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) intercalados, adquire estabilidade financeira, devendo para tal continuar cumprindo a carga horária, devidamente comprovada através de livro ponto ou cartão ponto.

Art. 41. O servidor que tenha sido convocado para regime especial de trabalho e que exerça Função de Chefia, poderá perceber a Função Gratificada correspondente ao Cargo.

Art. 42. A Câmara terá 30 (trinta) dias a partir da promulgação da presente Resolução para enquadrar os servidores sendo que os mesmo já poderão ser enquadrados em Classes superiores por Antiguidade, segundo a presente Resolução.

§ 1º Os servidores que a partir da promulgação da presente Resolução forem enquadrados em Classes superiores por antiguidade, deverão receber o percentual das Classes anteriores acumuladas ao seu vencimento.

§ 2º Os servidores após o enquadramento, terão prazo de 180 (cento e oitenta) dias para pedir revisão de seu Enquadramento.

§ 3º A passagem do servidor de uma Classe para a outra, terá uma variação acumulada de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico.

§ 4º O enquadramento a ser realizado, não terá nenhum efeito retroativo para efeito de remuneração.

Art. 43. É nula a autorização que importe em desvio de função, mesmo emanada de autoridade competente.



Art. 44. Os padrões de vencimentos dos Servidores correspondem aos vencimentos referentes ao mês de fevereiro de 1992 e as vantagens advindas da presente Resolução, devendo ser calculadas com base na remuneração dos mês correspondente.

~~Art. 45. Os Servidores de Nível III - Superior bem como os detentores de Cargo em Comissão, poderão a critério do Presidente da Câmara, perceber uma gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos básicos, com tempo integral, desde que não percebam convocação para regime especial de trabalho ou horas extras.~~

Art. 45. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 342, de 20 de agosto de 2002)

Art. 46. As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5, de 17 de dezembro de 1980, o Decreto Legislativo nº 111, de 26 de abril de 1985, a Lei nº 7, de 18 de junho de 1984, e a Lei nº 15, de 25 de maio de 1989.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1992.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL, 13 de março de 1992.

José Airton Silveira Prestes  
Presidente

Registre-se e Publique-se.

Marina Lempek Fonseca  
1ª Secretária

## ANEXO I

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.877, de 17 de junho de 2014)

<b>CARGO:</b> Tesoureiro
<b>NÍVEL:</b> Intermediário
<b>PADRÃO:</b> 1.4
<b>DEFINIÇÃO DO TRABALHO:</b> <del>fazer levantamento de balanços e cálculos operacionais; organizar planos de contas; fazer exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito; prestação, acertos e ajustes de contas em geral; elaborar orçamentos de caixa; conferir extratos de contas de qualquer natureza ou tipo de contabilidade; fazer cálculos de reserva de fundo e previsões de avaliação, depreciações e amortizações; fazer encerramento de contabilidade; fazer contadoria das repartições; executar por determinação superior o expresso na Lei Orgânica Municipal; executar os serviços de caixa; informar processos; executar tarefas afins.</del>
<b>DEFINIÇÃO DO TRABALHO:</b> <del>conhecimento/instrução - Curso Técnico em Contabilidade; experiência - mínima; iniciativa - razoável.</del>
<b>QUALIDADES NECESSÁRIAS:</b> <del>Habilidade numérica, exatidão, raciocínio abstrato, memória, meticulosidade, perseverança e atenção concentrada.</del>
<b>RESPONSABILIDADE:</b> <del>sobre material - pequena; sobre segurança de terceiros - pequena; supervisão exercida - pequena.</del>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <del>riscos de acidentes - nenhum; esforço físico - mínimo; esforço mental - razoável; condições de trabalho - boas. Horário - regime normal de 22 (vinte e duas) horas semanais.</del>
<b>REQUISITOS LEGAIS:</b> <del>Registro no Conselho de Contabilidade e demais documentos necessários ao regular exercício da profissão. Idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 45 (quarenta e cinco) anos.</del>

## ANEXO I

(Redação dada pela Lei nº 1.877, de 17 de junho de 2014)

CARGO: Tesoureiro
NÍVEL: Superior
PADRÃO: 1.4
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
FUNÇÕES: receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais valores relativos ao movimento destes; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; emitir os boletins de caixa diários; auxiliar nos serviços contábeis (como emissão de empenhos, documentos extra orçamentários; organizar os arquivos contendo os documentos contábeis pagos; controlar os documentos comprobatórios relativos às diárias pagas; executar tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima – 18 (dezoito) anos; escolaridade de nível superior, com bacharelado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

## ANEXO II

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)

<b>CARGO:</b> Oficial Legislativo
<b>NÍVEL:</b> intermediário
<b>PADRÃO:</b> 1.4
<b>DEFINIÇÃO DO TRABALHO:</b> <del>datilografar e redigir informações simples, ofícios, cartas memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar ou conferir folhas de pagamento; providenciar na expedição de correspondências; conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; fazer apuração da frequência dos funcionários; examinar processos relacionados com os assuntos gerais da Câmara, que exijam a interpretação de textos legais, preparando as informações ou expedientes que fizerem necessários; elaborar relatórios gerais e parciais; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; restaurar e ordenar os documentos a serem arquivados; anexar e desanexar processos e desentranhar documentos de processos; organizar índices de fichários; orientar buscas para a localização de processos; organizar e manter atualizados os registros necessários à boa marcha dos serviços e prestar informações sobre a localização de processos; executar tarefas afins.</del>
<b>QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS:</b> <del>conhecimento — não consta; instrução — 1º grau completo; experiência — razoável; iniciativa — razoável.</del>
<b>QUALIDADES NECESSÁRIAS:</b> <del>habilidade numérica, exatidão, memória, meticulosidade, sociabilidade, desembaraço e iniciativa.</del>
<b>RESPONSABILIDADE:</b> <del>sobre material — pequena; Sobre equipamento — pequena; sobre segurança de terceiros — pequena; supervisão exercida — pequena.</del>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> <del>Riscos de acidentes: nenhum; Esforço Físico — mínimo; Esforço mental — razoável; Condições de Trabalho — boas; Horário — Regime de 30 (trinta) horas.</del>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <del>documentos necessários à regular investidura no</del>

~~cargo; idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 45 (quarenta e cinco) anos.~~

### ANEXO III

(Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)

Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)

<del>CARGO: Telefonista</del>
<del>NÍVEL: Não consta</del>
<del>PADRÃO: Não consta</del>
<del>SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais.</del>
<del>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação; efetuará as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas; demais dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, executar trabalhos na máquina de xérox e outras tarefas afins.</del>
<del>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: Horário de trabalho de 30 (trinta) horas semanais. Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público na recepção.</del>
<del>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade: entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos. Instrução: 4ª Série do 1º grau.</del>

## ANEXO IV

(Redação dada pela Resolução nº 1, de 8 de maio de 1995)

Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)

<del>CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais</del>
<del>NÍVEL: Não consta</del>
<del>PADRÃO: Não consta</del>
<del>SÍNTESE DOS DEVERES: proceder a limpeza e conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.</del>
<del>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer serviço de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos utilizados nas refeições; fazer e servir o café, entregar correspondências, fazer serviços bancários, controle de saída de materiais, executar tarefas afins. abertura e fechamento diário do prédio da Câmara, inclusive quanto houverem sessões; controle do ingresso de pessoas no prédio da Câmara, quando em expedientes normais, fora das sessões; fiscalização/recepção do ingresso de pessoas na Câmara, durante as sessões ordinárias ou extraordinárias, ou quando o prédio for cedido para outras entidades ou Partidos Políticos; hasteamento e arriamento das bandeiras, quando determinado e nas épocas impostas por lei; recolhimento, guarda e conservação das bandeiras; prestação de segurança no recinto interno da Câmara, e no Plenário, quando chamado para tal, ou para manter a ordem; outras funções a que for determinado pela Mesa da Câmara.</del>
<del>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: horário de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público na recepção.</del>
<del>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade: entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos. Instrução: sem exigência específica.</del>

## ANEXO V

(Redação dada pela Resolução nº 2, de 08 de janeiro de 1996)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006)

<p><del>CARGO: Diretor Geral da Câmara</del></p>
<p><del>QUADRO: Cargo em Comissão</del></p>
<p><del>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência. supervisionar os serviços da Câmara, representar o Presidente, quando para isto for designado, prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela guarda das declarações de bens dos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências, visar com o tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.</del></p>
<p><del>CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 30 (trinta) horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</del></p>
<p><del>FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.</del></p>



## ANEXO VI

(Redação dada pela Resolução nº 13, de 29 de outubro de 1997)

Revogado. (Redação dada pela Resolução nº 2, de 1º de março de 2001)

<b>CARGO:</b> Oficial Legislativo
<b>NÍVEL:</b> Intermediário
<b>PADRÃO:</b> 1.4
<b>DEFINIÇÃO DO TRABALHO:</b> <del>datilografar e redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar ou conferir folhas de pagamento; providenciar na expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; fazer a apuração da frequência dos funcionários; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara, que exijam a interpretação de textos legais, preparando as informações ou expedientes que fazem necessários; elaborar relatórios gerais e parciais; organizar e orientar a organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; restaurar e ordenar os documentos a serem arquivados; anexar e desanexar processos desentranhar documentos de processos; organizar índices de fichários; orientar buscas para localização de processos; organizar e manter atualizados os registros necessários, via computador, à boa marcha dos serviços e prestar informações sobre a localização de processos; e executar tarefas afins.</del>
<b>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:</b> <del>Instrução: 1º grau completo. Experiência: razoável. Iniciativa: razoável.</del>

## ANEXO VII

(Redação dada pela Lei nº 181, de 1º de março de 2001)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)

~~CARGO: Assessor Parlamentar~~

~~CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais; a jornada de trabalho desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, não podendo ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 667, de 30 de junho de 2002)~~

~~FUNÇÕES: - examinar processos relacionados com assuntos gerais, que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; executar trabalhos datilográficos, de redação, de secretaria, elaborar ofícios, memorandos, cartas, instruções, exposições de materiais e outros expedientes; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; providenciar o preparo sob orientação superior de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; executar outras tarefas correlatas.~~

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: livre indicação ou escolha das Bancadas.~~

## ANEXO VIII

(Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006)

CARGO: Oficial Legislativo
NÍVEL: Médio
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.
<del>FUNÇÕES: redigir e digitar informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas e executar datilografia computadorizada; portarias, resoluções e decretos; receber e expedir correspondências; organizar índices e manter atualizados os registros necessários, fichários e arquivos de documentação e legislação; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; anexar e desanexar processos e desentranhar documentos de processos; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara, preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários; conferir folhas de pagamentos, elaborar a folha de pagamento e apurar a frequência dos servidores e vereadores; executar todas as tarefas pertinentes ao setor de pessoal; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos e notas de entrega; gravar, acompanhar as sessões e redigir as atas correspondentes; controle e distribuição de material de limpeza e consumo, auxiliar serviços de contabilidade e tesouraria; executar outras tarefas afins. (Redação dada pela Lei nº 421, de 26 de junho de 2003).</del>
<del>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima — 18 (dezoito) anos. Escolaridade — ensino médio completo. Ter conhecimento em informática: Windows, Word, Excel e Internet. Ter iniciativa e redação própria compatível com a função.</del>
<del>REQUISITOS PARA PROVIMENTO (REGULAMENTO): Ter conhecimento em informática, especificamente em Windows, Word, Excel e Internet, comprovados mediante apresentação de Certificado de curso(s) específico(s), comprovado(s) mediante apresentação de certificado expedido por órgão oficial. Que será avaliada através da prova de conhecimentos específicos da Função, a ser realizada no Concurso Público para provimento de cargo. (Redação dada pela Resolução nº 4, de 12 de julho de 2001)</del>

## ANEXO IX

(Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)

CARGO: Telefonista
NÍVEL: Básico
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.
FUNÇÕES: operar com aparelhos telefônicos e mesa (PABX); efetuar e fazer o controle de ligações; receber e transmitir mensagens; operar com aparelho de Fax; prestar informações relacionados com a repartição; realizar tomadas de preços; Atendimento ao público em geral; recepcionar e encaminhar visitantes; controlar o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara, do Plenário e das Assessorias de Bancadas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima – 18 (dezoito) anos; escolaridade – ensino fundamental completo.

## ANEXO X

(Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)

CARGO: Motorista
NÍVEL: Básico
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.
FUNÇÕES: dirigir o veículo da Câmara Municipal de Vereadores no âmbito do Município e em viagens intermunicipais; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia; zelar pela conservação e condições de funcionamento do veículo, bem como zelar por seus acessórios; executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima – 18 (dezoito) anos; escolaridade – ensino fundamental completo; Carteira de Habilitação compatível com a função.

## ANEXO XI

(Redação dada pela Lei nº 207, de 16 de maio de 2001)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1550, de 14 de junho de 2011)

<del>CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais</del>
<del>NÍVEL: Básico</del>
<del>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.</del>
<del>FUNÇÕES: fazer a limpeza e conservar o patrimônio do Legislativo; manter a organização de armários e objetos; executar trabalhos domésticos no prédio da Câmara e das Assessorias (limpar carpetes, janelas, vidros, manter as cozinhas e banheiros limpos); fazer e servir café e similares; manter o Plenário em ordem; fazer a classificação de lixos; manter em dia o material de limpeza e de cozinha; auxiliar os serviços de atendimento na ausência do telefonista; auxiliar na execução dos serviços de reprografia no prédio da administração da Câmara. (Redação dada pela Lei nº 559, de 29 de junho de 2004)</del>
<del>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima – 18 (dezoito) anos; escolaridade – 6ª série completa do ensino fundamental.</del>

## ANEXO XII

(Redação dada pela Lei nº 755, de 8 de dezembro de 2005)

CARGO: Assessor Técnico
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar a Mesa Diretora na coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao planejamento, concepção, execução, manutenção, suporte, orientação e controle: dos sistemas de informações automatizadas, da manutenção da rede de microcomputadores, do uso da Internet e Intranet, dos equipamentos e suprimentos de informática; atender consultas visando solucionar os problemas relacionados com software em todos os setores deste Legislativo; acompanhar os contratos de serviços da área de informática; elaborar estudos a fim de melhorar e manter atualizada a informatização da Câmara; apresentar relatórios de suas atividades. Executar outras tarefas relacionadas à área de informática.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Bacharelado em Sistema de Informação incompleto, estar cursando no mínimo o 3º semestre.
FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara de Vereadores.
<del>JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.</del> JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)
<del>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)</del>

### ANEXO XIII

(Redação dada pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Oficial Legislativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir e digitar informações, ofícios, correspondências, ordens de serviços, memorandos e portarias; receber e expedir correspondências; organizar índices e manter atualizados os registros necessários, fichários e arquivos de documentação e legislação; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; anexar, desanexar e desentranhar documentos de projetos; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara preparando as informações ou expedientes que se fazem necessários; elaborar a folha de pagamento, apurar a frequência dos servidores e vereadores; executar todas as tarefas pertinentes ao setor de pessoal; gravar, acompanhar as sessões e redigir as atas correspondentes; auxiliar os serviços de contabilidade e tesouraria; e executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: escolaridade de nível médio completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter conhecimento básico de informática; ter iniciativa e redação própria compatível com a função.
FORMA DE PROVIMENTO: cargo de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.
JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
<del>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)</del>



## ANEXO XIV

(Redação dada pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b> Assessor Jurídico
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> <del>prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara; prestar assessoramento jurídico ao Diretor Geral, e aos servidores em matérias de natureza administrativa e legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos; elaborar os projetos; decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora; orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar; elaborar termos, contratos administrativos e outros similares; acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara de Vereadores; exercer controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos; outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.</del>
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b> <del>escolaridade de nível superior, com bacharelado em Direito, e possuir o registro definitivo na OAB.</del>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> <del>de provimento em comissão de livre designação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.</del>
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> <del>desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</del>
<b>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE:</b> <del>será exercido pelo Presidente da Câmara, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto.</del>

## ANEXO XV

(Redação dada pela Lei nº 791, de 27 de janeiro de 2006)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

<del>DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Geral da Câmara</del>
<del>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: compete ao Diretor Geral da Câmara, o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral da execução de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; assinar cheques na ausência ou impedimentos do Tesoureiro; realizar os agendamentos das audiências e reuniões requeridas pela Presidência, pela Mesa Diretora, e pelos vereadores; promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores; assinar correspondências, certidões e atestados, no âmbito de suas atribuições; auxiliar os vereadores na formação da composição das comissões permanentes; assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores na divulgação das atividades da Câmara; autorizar as compras e aquisições de materiais, bem como de serviços relacionados a reformas e manutenção dos prédios deste Legislativo; e outras atribuições determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.</del>
<del>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: escolaridade preferencialmente de nível superior.</del>
<del>FORMA DE PROVIMENTO: de provimento em comissão de livre designação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.</del>
<del>JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</del>
<del>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: será exercido pelo Presidente da Câmara, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto.</del>

## ANEXO XVI

(Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar de Vereador
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa; efetuar serviços de atendimento e recepção de pessoas no gabinete.
DESCRIÇÃO ANÁLITICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados; executar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos e moções; redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador; elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador; examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; elaborar os requerimentos e indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa, como executiva; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares na Casa; requisitar em nome do vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; elaborar a pedido do vereador, periodicamente, relatórios das atividades do gabinete; controlar os materiais de expediente do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do vereador junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: idade mínima de 18 (dezoito) anos.
FORMA DE PROVIMENTO: de provimento em comissão de livre indicação e exoneração do respectivo Vereador.
<del>JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.</del>

~~JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)~~

JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. (Redação dada pela Lei nº 1.876, de 17 de junho de 2014)

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: será exercido pelo respectivo vereador, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)~~

## ANEXO XVII

(Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar de Bancada
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento de cunho político à Bancada, ao Vereador Líder de Bancada, aos demais vereadores integrantes da mesma, e coordenar todos os assuntos de interesse da respectiva Bancada.
DESCRIÇÃO ANÁLITICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento aos vereadores de sua Bancada junto às Comissões das quais participam, através de estudos e pareceres; coordenar, orientar e supervisionar os serviços e atividades da bancada; efetuar serviços de operacionalização relativos aos processos, projetos, documentos e expedientes da bancada; organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse da bancada; lavrar as atas das reuniões de bancada; auxiliar na elaboração das atas e relatórios das comissões das quais participam seus vereadores; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto as repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse da bancada; verificar as pautas das comissões permanentes e dar conhecimento à bancada do conteúdo da mesma; assessorar os vereadores de sua bancada no exame de proposições, que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar o vereador Líder de Bancada quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto de decisão e do programa do Partido Político respectivo; prestar assessoria e aconselhamento técnico-político ao vereador Líder da Bancada no preparo de processos, documentação, expedientes em geral; prestar assessoria ao vereador Líder de Bancada; elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do vereador Líder de Bancada; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara e aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder Bancada e/ou da Bancada; assessorar o vereador Líder da Bancada sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre as alterações na Legislação Municipal; prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada, quando determinado pelo Vereador Líder; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

FORMA DE PROVIMENTO: de provimento em comissão de livre indicação e exoneração do respectivo Vereador Líder de Bancada.

~~JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)~~

JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime de dedicação exclusiva, com carga horária normal de 35 (trinta e cinco) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. (Redação dada pela Lei nº 1.876, de 17 de junho de 2014)

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: será exercido pelo respectivo vereador, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)~~

## ANEXO XVIII

(Redação dada pela Lei nº 792, de 27 de janeiro de 2006)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Assessor de Imprensa

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de divulgação dos fatos políticos, da atividade parlamentar e o trabalho institucional; assessoria em assuntos de comunicação social em geral de interesse da Câmara; realizar a cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos relacionados com a atividade legislativa, e eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais; organizar, sistematizar, e manter os arquivos de textos, imagens, de sua atribuição, permitindo a pronta localização pelos demais servidores da Casa; zelar pelos equipamentos utilizados nos assuntos de imprensa, comunicação social, e relações públicas; preparar notícias, informações e comentários para serem divulgados pela imprensa, que seja do interesse do Legislativo; executar as funções que objetivem a divulgação dos fatos políticos da atividade parlamentar; realizar entrevistas com os vereadores, elaborar resenhas noticiosas; executar a compilação e produção com vistas a divulgação dos fatos parlamentares; realizar comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos do Legislativo; realizar trabalhos de pesquisa, com o objetivo de propiciar opinião pública sobre os assuntos atuais que se situem no âmbito deliberativo da Câmara; elaborar notícias a respeito a fatos relacionados com o Presidente, a Mesa Diretora, as sessões plenárias, reuniões, as comissões e os Vereadores; executar as atividades relacionadas com o cerimonial, organizando, e preparando os protocolos dos eventos, sessões especiais, solenes, sociais, culturais, audiências públicas das atividades da Câmara; elaborar o calendário dos eventos oficiais da Câmara; programar e coordenar os eventos culturais, sociais, esportivos, exposições, e institucionais do Legislativo; elaborar mensalmente relatórios de suas atividades; organizar manter atualizadas, lista de autoridades, órgãos e entidades locais, estaduais e nacionais, que o Legislativo mantém relações, para uso dos setores da Câmara; acompanhar os pronunciamentos feitos em audiência ou nas comissões quanto solicitado; acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e catalogação dos~~

~~assuntos de interesse da Câmara e arquivando as matérias veiculadas na imprensa sobre o Legislativo; pesquisar a história do Legislativo, nos órgãos de imprensa, em museus e similares quanto solicitado; organizar o Memorial do Poder Legislativo; receber e prestar informações a interessados visitantes; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, redigir e digitar convites, cartões e outros documentos referentes a solenidades e cerimonial; elaborar os roteiros protocolares das sessões solenes, especiais e das audiências públicas; proceder à divulgação de informações institucionais via internet; manter atualizado o site oficial da Câmara na internet; definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externos, em parceria com os setores de informática; encaminhar e propor juntamente com os demais setores, novos serviços digitais aos internautas; coordenar e dar encaminhamento as solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; executar outras tarefas correlatas.~~

~~REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: escolaridade preferencialmente de nível superior.~~

~~FORMA DE PROVIMENTO: de provimento em comissão de livre indicação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.~~

~~JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: será exercido pelo Presidente da Câmara, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto.~~



## ANEXO XIX

(Redação dada pela Lei nº 1.012, de 20 de março de 2007)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1028, de 3 de abril de 2007)

<del>DENOMINAÇÃO: Chefe de Setor de Arquivo e Controle Patrimonial</del>
<del>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a chefia do setor e executar e/ou coordenar todas as tarefas do Arquivo e do Controle Patrimonial.</del>
<del>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar a Mesa Diretora na coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao planejamento, concepção, execução, manutenção, suporte, orientação e controle, do Arquivo e do Controle Patrimonial; classificar os documentos destinados ao seu setor, arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas e prepará-los para a microfilmagem; controlar o arquivo corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos de acordo com a legislação pertinente e/ou seu valor histórico; atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar todas as pesquisas solicitadas pela Mesa Diretora, Vereadores, e servidores deste Legislativo, referente à documentação arquivada em seu setor; exercer o controle patrimonial e registro atualizado dos bens permanentes adquiridos em todo o Legislativo, e das transferências intersetoriais dos bens da Câmara; informar ao setor de Contabilidade da Câmara, todo o registro e alteração sofrida no patrimônio permanente do Legislativo; realizar inventários periódicos no patrimônio permanente em todos setores da Câmara, com a finalidade de verificação e confirmação do controle patrimonial; apresentar sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</del>
<del>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino de nível médio completo (2º grau).</del>
<del>FORMA DE PROVIMENTO: designação do Presidente da Câmara de Vereadores.</del>
<del>JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.</del>
<del>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto.</del>

## ANEXO XX

(Redação dada pela Lei nº 1.012, de 20 de março de 2007)

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1.028, de 3 de abril de 2007)

<del>DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Reprografia, Compras e Almoxarifado</del>
<del>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a chefia do setor e executar e/ou coordenar todas as tarefas do Setor de Reprografia, Compras e Almoxarifado.</del>
<del>DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar a Mesa Diretora na coordenação, supervisão, planejamento e execução das atividades relacionadas com as atividades de reprografia, com a aquisição e compras de materiais de consumo, de manutenção e de expediente no âmbito do Legislativo; manter um constante controle nos prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade; manter um controle por setor dos serviços de reprografia; elaborar demonstrativo mensal de consumo de cópias de cada setor da Câmara; informar ao setor de Contabilidade da Câmara, toda a aquisição e compras realizadas por este setor; realizar inventários periódicos de verificação no estoque de materiais; apresentar sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente, mediante registro de entrada e saída, e efetuar o levantamento da necessidade de reposições destes materiais; elaborar as pesquisas de preços necessários para a aquisição destes materiais, elaborar mapas demonstrativos de preços, conferir as notas fiscais manter cadastro atualizado de fornecedores; auxiliar na elaboração dos processos de licitação e contratos para aquisição de materiais e equipamentos; receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo, manutenção e expediente do Legislativo; manter as instalações físicas do Almoxarifado sempre em condições adequadas de armazenamento. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</del>
<del>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino de Nível Médio Completo (2º grau).</del>
<del>FORMA DE PROVIMENTO: Designação do Presidente da Câmara de Vereadores.</del>
<del>JORNADA DE TRABALHO: Desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.</del>
<del>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto.</del>

## ANEXO XXI

(Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 e Lei nº 1.878, de 17 de junho de 2014)

DENOMINAÇÃO: <del>Contador Legislativo</del>
DENOMINAÇÃO: Contador (Redação dada pela Lei nº 1.878, de 17 de junho de 2014)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade na Câmara Municipal de Vereadores; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora na elaboração das propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; executar as

tarefas da Tesouraria na ausência do tesoureiro; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: escolaridade de nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação e Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

FORMA DE PROVIMENTO: cargo de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.

~~JORNADA DE TRABALHO: de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e prestado em regime de tempo integral.~~

JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 1.878, de 17 de junho de 2014)

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)~~

## ANEXO XXII

(Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007)

DENOMINAÇÃO: Agente Legislativo de Segurança
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atender com presteza, receptividade e urbanidade, os vereadores, servidores e visitantes; fiscalizar a entrada e saída de veículos em áreas privativas da Câmara Municipal; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; zelar pela segurança dos veículos dos vereadores, servidores e visitantes que estejam estacionados na frente dos prédios do Legislativo; prestar auxílio a pessoas portadoras de necessidades especiais; executar a segurança preventiva a vereadores, funcionários, convidados e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter a ordem no âmbito do Legislativo; exercer o controle de acesso e frequência de pessoas no recinto do Legislativo Municipal; prestar segurança ao patrimônio da Câmara; zelar para que, ao fechar os prédios no final do expediente, o alarme esteja ligado, e não fique: portas ou janelas abertas; luzes acesas; ar condicionados, computadores, copiadoras e outros equipamentos ligados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências e evitar furtos, incêndios e danificações nos prédios e materiais sob sua guarda; recepcionar pessoas visitantes, conduzindo-as até os gabinetes de vereadores, ou setor administrativo visitado; executar normas regimentais referentes à segurança, impedindo o ingresso de pessoas armadas, inclusive vereadores; manter-se atento à ordem durante as sessões plenárias, convidando a retirar-se as pessoas que estejam conturbando o andamento das sessões; executar a retirada de pessoas do plenário, durante às sessões, quando se fizer necessário e por solicitação do Presidente; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 6ª série completa do ensino do fundamental.
FORMA DE PROVIMENTO: cargo de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.
JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro de ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)~~

### ANEXO XXIII

(Redação dada pela Lei nº 1.027, de 3 de abril de 2007 e Lei nº 1.875, de 17 de junho de 2014)

DENOMINAÇÃO: Assistente Legislativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e/ou auxiliar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores administrativos da Câmara.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar por solicitação do superior imediato, em qualquer setor administrativo da Câmara; classificar os documentos destinados ao seu setor, arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas e prepará-los para a microfilmagem; manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente; atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor; exercer o controle patrimonial e registro atualizado dos bens permanentes adquiridos, das transferências intersetoriais dos bens; informar ao setor de Contabilidade, o registro e alteração sofrida no patrimônio permanente; realizar inventários periódicos no patrimônio permanente em todos os setores da Câmara, com a finalidade de verificação e confirmação do controle patrimonial; apresentar sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; controlar a execução das atividades relacionadas com as atividades de reprografia; atuar nas atividades relacionadas com a aquisição e compras de materiais de consumo, de manutenção e de expediente; controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade; elaborar demonstrativo mensal de consumo de cópias de cada setor da Câmara; informar ao setor de Contabilidade, toda a aquisição e compras realizadas; realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado; realizar o controle permanente do estoque de matérias de consumo, manutenção e de expediente, mediante registro de entrada e saída, e efetuar o levantamento da necessidade de reposições, e elaborar as pesquisas de preços necessários para a aquisição destes materiais, elaborando mapas demonstrativos de preços; receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo, manutenção expediente adquiridos, e certificar que conferem com o solicitado e com as notas fiscais; manter cadastro atualizado de fornecedores; auxiliar

na elaboração dos processos de licitação e contratos para aquisição de materiais e equipamentos; executar, quando solicitados pelo superior imediato, serviços de digitação, em todos os setores administrativos da Câmara; auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara; auxiliar na execução das tarefas relacionadas com as sessões, audiências públicas, e as atividades de plenário; auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna ou externa, da correspondência oficial, documentos e correspondências diversas; operar com equipamentos copiadores; atender ao público em geral, quando necessário, prestando informações e encaminhar o público aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito, auxiliar na prestação do material necessário à realização de sessões, reuniões e audiências; executar tarefas administrativas diversas de acordo com a orientação recebida; manter fichários e arquivos organizados e atualizados; digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; auxiliar no recebimento e a expedição da correspondências, expedientes e projetos de leis; controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes; auxiliar nas atividades de controle, organização e atendimento da biblioteca e do Memorial Legislativo; executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato, executar todas as tarefas pertinentes ao setor de pessoal; executar os serviços de divulgação dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional; preparar notícias e informações para serem divulgados pela imprensa, que seja do interesse do Poder Legislativo; elaborar resenhas noticiosas; realizar a cobertura e levantamento fotográfico da atividade legislativa; organizar, sistematizar e manter os arquivos de textos e imagens; elaborar notícias a respeito a fatos relacionados com o Presidente, a Mesa Diretora, as sessões plenárias, as reuniões, as comissões e os Vereadores; organizar e manter atualizada a lista de autoridades, órgãos e entidades locais, estaduais e nacionais, para uso dos setores da Câmara; manter atualizado o site oficial da Câmara na internet; e, coordenar e dar encaminhamento as solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico ou das redes sociais. (Redação incluída pela Lei nº 1875, de 17 de junho de 2014)

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** escolaridade de ensino médio completo.



FORMA DE PROVIMENTO: cargo de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.

JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e o exercício poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: a frequência será comprovada diariamente pelo registro de ponto. Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)~~

## ANEXO XXIV

(Redação dada pela Lei nº 1550, de 14 de junho de 2011)

~~Revogado (Redação dada pela Lei nº 1.989, de 13 de julho de 2015)~~

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
NÍVEL: Básico
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.
FUNÇÕES: fazer e servir café e similares; manter limpo os utensílios de cozinha; manter em dia o material de limpeza e cozinha, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; auxiliar os serviços de atendimento na ausência da telefonista; executar os serviços de reprografia, operando com equipamentos copiadores; atender ao público em geral, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; efetuar serviços bancários e de correio; realizar o transporte de documentos, correspondências e materiais interno e externamente; desempenhar as funções de abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares, quando determinado pelo superior hierárquico; auxiliar nos setores quando necessário, no desempenho de tarefas relacionadas com a natureza do cargo e outras funções afins. (Redação dada pela Lei nº 1550, de 14 de junho de 2011)
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima – 18 (dezoito) anos; escolaridade – 6ª série completa do ensino fundamental.

## ANEXO XXV

(Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

DENOMINAÇÃO: Assessor da Presidência
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento político ao Presidente; escrever discursos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Presidente; e realizar tarefas afins.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: escolaridade de nível médio.
FORMA DE PROVIMENTO: em comissão, de livre designação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.
JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
<del>FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: será exercido pelo Presidente da Câmara, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto.</del> Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)

## ANEXO XXVI

(Redação dada pela Lei nº 1.728, de 31 de janeiro de 2013)

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica à Mesa da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara; prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e aos servidores em matérias de natureza administrativa e legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos; elaborar os projetos, decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora; orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar; elaborar termos, contratos administrativos e outros similares; acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara de Vereadores; exercer controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos; outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: escolaridade de nível superior, com bacharelado em Direito, e possuir o registro definitivo na OAB.

FORMA DE PROVIMENTO: de provimento em comissão de livre designação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

JORNADA DE TRABALHO: desenvolve-se em regime normal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

~~FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE: será exercido pelo Presidente da Câmara, ficando este cargo dispensado do registro diário de frequência no ponto.~~  
Revogado. (Redação dada pela Lei nº 1832, de 27 de dezembro de 2013)

## ANEXO XXVII

~~(Redação dada pela Lei nº 1989, de 13 de julho de 2015)~~

Revogado. (Redação dada pela Lei nº 2.020, de 28 de dezembro de 2015)

<del>CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais</del>
<del>NÍVEL: Básico</del>
<del>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.</del>
<del>FUNÇÕES: fazer a limpeza e conservar o patrimônio do Legislativo; manter a organização de armários e objetos; executar trabalhos domésticos no prédio da Câmara e das Assessorias (limpar carpetes, janelas, vidros, manter as cozinhas e banheiros limpos); fazer e servir café e similares; manter o Plenário em ordem; fazer a classificação de lixos; manter em dia o material de limpeza e de cozinha; auxiliar os serviços de atendimento na ausência do telefonista; auxiliar na execução dos serviços de reprografia no prédio da administração da Câmara. (Redação dada pela Lei nº 559, de 29 de junho de 2004)</del>
<del>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: idade mínima – 18 (dezoito) anos; escolaridade – 6ª série completa do ensino fundamental.</del>