



LEI COMPLEMENTAR Nº 99

de 21 de dezembro de 2006

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Fixa Vencimentos da Câmara Municipal de Corumbá, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, PROMULGA a Presente Lei.

Capítulo I.

DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

Seção I.

Da Finalidade e da Estruturação

Art. 1º..

O Plano de Cargos e Carreiras dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Corumbá tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação e a eficiência dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º..

O Plano de Cargos e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º..

O Plano de Cargos e Vencimentos é estruturado no seguinte grupo ocupacional:

I.

Assistência Parlamentar - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária, assessoramento jurídico, e serviços de comunicação administrativa;

Capítulo II.

DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção I.

Do Grupo Assistência Parlamentar

Art. 4º..

Compõem o Grupo Ocupacional Assistência Parlamentar as carreiras identificadas pelas seguintes categorias funcionais:

I.

Diretor Geral de Secretaria;

II.

Diretor Contábil / Financeiro;

III. Advogado;

IV.

Contador;

V.

Auxiliares de Administração;

VI.

Técnico em Contabilidade;

a).

~~Auxiliar de Administração II,~~

~~(REVOGADO)~~

b). ~~Auxiliar de Administração I,~~ (REVOGADO)

Art. 5º..

Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as carreiras do Grupo Ocupacional Assistência Parlamentar são os discriminados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único .

O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Corumbá poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade ou experiência profissional.

Capítulo II.

DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º..

O ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, em caráter permanente, depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

1º

As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

2º

As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

3º

Os candidatos nomeados para cargo efetivo serão investidos na classe A do cargo de sua habilitação no concurso público.

Art. 7º..

O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único .

O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

Art. 8º..

O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

I.

assiduidade e pontualidade;

II.

idoneidade moral e disciplina;

III.

aptidão e responsabilidade;

IV.

eficiência e produtividade.

Parágrafo único .

Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas disposições sobre a matéria constante do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo IV.

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I.

Da Promoção

Art. 9º..

A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal.

Art. 10.

É modalidade de desenvolvimento funcional, dentre outras medidas que a Câmara poderá instituir, a promoção será obrigatória e ocorrerá pelos critérios:

I.

de antigüidade - movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte dentro do respectivo cargo, por tempo de serviço;

II.

de merecimento - passagem do servidor de cargo de menor hierarquia para outro de posição superior, dentro da mesma carreira, conforme resultado da avaliação de desempenho anual.

Art. 11.

A promoção movimentará o servidor, atendidas, concomitantemente, as seguintes condições:

I.

contar de exercício na classe, no mínimo, um mil e noventa e cinco dias, pelo critério de antigüidade; (03 Anos).

II.

contar, no mínimo, um mil oitocentos e vinte e cinco dias no cargo e estar incluído entre os setenta por cento melhores avaliados no cargo ocupado, pelo critério do merecimento.

1º

A confirmação do atendimento do requisito de tempo de serviço para concorrer à promoção exclui da contagem os afastamentos do exercício do cargo ocorridos durante o período de apuração desse interstício.

2º

Não serão descontados na apuração do interstício para a promoção o exercício de cargo em comissão na Câmara Municipal e as licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício.

3º

O tempo de serviço para concorrer à promoção por merecimento será apurado no último dia do mês anterior à divulgação do edital de abertura do processo de promoção, o qual identificará os servidores e os respectivos tempos de efetivo exercício no cargo e na Câmara Municipal.

Seção II.

Da Promoção por Antigüidade

Art. 12.

A promoção pelo critério de antigüidade será processada, automaticamente, a partir do mês seguinte àquele que o servidor completar o interstício fixado para esta movimentação.

1º

Não se concederá promoção por antiguidade ao servidor que no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço registrar uma das seguintes situações:

I.

tiver alteração de cargo; e

II.

tiver cumprido suspensão disciplinar ou permanecer cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Câmara Municipal, por período superior a noventa dias.

2º

O servidor em uma das condições destacadas no inciso I do § 1º terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve afastado do exercício do cargo.

Seção III.

Da Promoção por Merecimento

Art. 13.

A promoção por merecimento ocorrerá quando houver cargo vago, em posição superior, integrante da mesma carreira.

1º

As linha hierárquica para a promoção por merecimento corresponde à posição da categoria funcional de Auxiliar Administrativo I para concorrer a Auxiliar Administrativo II.

2º

Para concorrer à promoção por merecimento, o servidor deverá comprovar a escolaridade e ou habilitação exigida para provimento no cargo pretendido.

Art. 14.

Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que se encontrar em uma das seguintes situações:

I.

ter tido alteração de cargo nos três anos imediatamente anteriores à data da publicação do edital de abertura do processo de promoção por merecimento;

II.

ter se licenciado por mais de cento e oitenta dias consecutivos, nos doze meses anteriores à data da apuração do tempo de serviço para concorrer à promoção;

III.

ter cumprido suspensão nos dois anos anteriores à data de apuração do tempo de serviço para concorrer à promoção;

IV.

ter registro de afastamento ou cessão para outros órgãos ou entidade não integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Corumbá, por período superior a doze meses no período de apuração do interstício para concorrer à promoção.

Art. 15.

A promoção funcional depende da divulgação no respectivo edital de convocação do quantitativo de vagas disponíveis para essa modalidade de movimentação.

Parágrafo único .

O servidor promovido será posicionado na classe A do novo cargo ou na classe de vencimento de valor imediatamente superior ao do cargo ocupado, sendo-lhe assegurada a percepção do adicional por tempo de serviço no mesmo percentual do cargo anterior.

Art. 16.

O servidor que tiver seu cargo transformado por outro criado por esta Lei poderá concorrer à promoção por merecimento com a contagem do tempo de serviço iniciada a partir do provimento no cargo que deu origem à transformação.

Seção IV.

Da Avaliação de Desempenho

Art. 17.

A avaliação de desempenho será anual e terá por objetivo aferir o merecimento, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

I.

qualidade de trabalho;

II.

produtividade no trabalho;

III.

assiduidade e pontualidade;

IV.

disciplina e zelo funcional;

V.

aproveitamento em programas de capacitação.

Parágrafo único .

O sistema de avaliação de desempenho será regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação para atribuição de conceitos, considerando a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas.

Art. 18.

As avaliações de desempenho serão apuradas por comissão integrada por um representante dos servidores e dois membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo V.

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I.

Das Disposições Preliminares

Art. 19.

O sistema de remuneração do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras.

1º

As vantagens financeiras, além dos auxílios, indenizações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, correspondem a adicionais e gratificações que poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal, considerando a natureza das atribuições do cargo e as condições de seu exercício.

2º

Caberá ao Presidente da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Seção II.

Dos Vencimentos

Art. 20.

Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são os fixados no Anexo III, para os cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único .

O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação.

Seção III.

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 21.

Será atribuído a servidores efetivos da Câmara Municipal, além de vantagens de caráter contínuo previstas no Estatuto dos Servidores Municipais, na forma de regulamento específico, o adicional de incentivo à capacitação por escolaridade superior à requerida para o respectivo cargo, na proporção de dez (10) por cento do vencimento para cada nova escolaridade.

1º

~~*O adicional de incentivo à capacitação será concedido na proporção de cinco por cento do vencimento para cada nova escolaridade, comprovada por certificado ou diploma registrado no órgão competente, observados os seguintes requisitos:-*~~

~~*(REVOGADO)*~~

I.

~~*pela conclusão do nível fundamental, para os servidores que tenham nível fundamental incompleto;-*~~

~~*(REVOGADO)*~~

II.

~~*pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior;-*~~

~~*(REVOGADO)*~~

III.

~~pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de escolaridade inferior ou que seja ocupante cargo de nível superior com graduação diferente do novo curso;~~

~~(REVOGADO)~~

IV.

~~pela pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado e ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.~~

~~(REVOGADO)~~

2º

O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do novo curso e, após um (01) ano da concessão anterior, para aqueles que estiverem percebendo a vantagem.

Art. 22.

Poderão ser atribuídas a servidores do Quadro de Serviços Auxiliares da Câmara Municipal gratificações concedidas em razão serviços especiais ou da prestação de serviços em condições especiais, identificadas:

I.

gratificação pelo exercício de cargo em comissão, em percentual correspondente a cinquenta por cento do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado por servidor que optar pelo vencimento do seu cargo efetivo;

II.

gratificação pelo exercício de função de confiança - em valor de até cinquenta por cento do vencimento do símbolo IV, da Tabela de Cargos, conforme aprovado regulamento aprovado pela Mesa Diretora;

III.

gratificação de serviços legislativos - pelo exercício de funções especiais e próprias do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em valor de até cem por cento do vencimento do cargo.

IV.

do adicional por tempo de serviço - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de dez por cento (10%) do vencimento, a cada cinco anos de serviço prestado pelo servidor estável, ainda que esteja o servidor investido em função gratificada ou cargo de confiança.

V.

gratificação de aposentadoria - será devida como prêmio ao servidor que completar o lapso temporal necessário ao requerimento de sua aposentadoria, devendo a mesma ser paga no deferimento do referido pedido de aposentadoria, no equivalente a três salários mínimos, em parcela única.

Parágrafo único .

A concessão da gratificação de serviços legislativos não tem caráter permanente e seu valor poderá ter variação mensal, considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados, e seu pagamento será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23.

Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Capítulo VI.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I.

Das Disposições Gerais

Art. 24.

Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo-lhes aplicáveis todos direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Lei.

Art. 25.

Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de trinta e seis horas semanais, ressalvados os cargos que com jornada inferior fixada em lei ou redução de expediente aprovada pela mesa da Câmara.

Art. 26.

O Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é integrado pelos cargos efetivos e pelos cargos em comissão instituídos nesta Lei.

Art. 27.

Ficam instituídos os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo I e consolidados no Anexo II os cargos necessários à operacionalização e implementação dos serviços de competência da Câmara Municipal, bem como os seguintes cargos de chefia, a ser exercido pelos servidores do quadro de efetivos:

I.

Chefe de Patrimônio;

II.

Chefe de Almoxarifado;

III. *Chefe de Portaria;*

IV. *Chefe de Finanças;*

V.

Chefe de Assessoria Jurídica;

VI.

Chefe de Pessoal;

VII.

Chefe de Departamento Jurídico;

VIII.

Chefe de Departamento Contábil;

IX.

Chefe de Arquivo;

X.

Chefe de Serviços Gerais.

XI.

Chefe da Assessoria Técnica Legislativa.

Parágrafo único .

O exercício do cargo de chefia, cuja nomeação compete ao Presidente do Poder Legislativo, importará, em favor do servidor, o recebimento de gratificação equivalente a no mínimo 40% e no máximo 100%.

Art. 28.

Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e emitir os atos de vacância de cargos efetivos e em comissão integrantes do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares.

Seção II.

Da Reclassificação dos Cargos Efetivos

Art. 29.

Os servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal serão reclassificados, a partir de 1º de janeiro de 2007, nas classes correspondente ao respectivo tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, de acordo a seguinte escala:

I.

na classe A, até três anos;

II.

na classe B, mais de três e até seis anos;

III.

na classe C, mais de seis e até nove anos;

IV.

na classe D, mais de nove e até doze anos;

V.

na classe E, mais de doze e até quinze anos;

VI.

na classe F, mais de quinze e até dezoito anos;

VII.

na classe G, mais de dezoito e até vinte e um anos;

VIII.

na classe H, mais de vinte e um e até vinte e quatro anos;

IX.

na classe I, mais de vinte e quatro anos.

Seção III.

Das Disposições Finais

Art. 30.

São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos:

I.

cargo - conjunto delimitado de funções sócio-organizadas de natureza, conteúdo, complexidade e tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as denominações e vencimentos;

II.

cargo efetivo - cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas no regime jurídico estatutário;

III.

classe - escala hierárquica vertical que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

IV.

nível - escala hierárquica horizontal identificada por compões as carreiras do Plano, segundo padrões estabelecidos em lei;

V.

remuneração - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatória ou acessória;

VI.

vencimento - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo, conforme valor, símbolo e padrão fixados em lei.

Art. 31.

Fica criado à partir da aprovação desta Lei 11 (onze) cargos de Assessoramento Parlamentar a ser preenchido por pessoas que tenham exercido no mínimo 16 (dezesseis) anos, correspondente a 04 (quatro) ou mais mandatos de Vereador, em razão da experiência e do notável saber dos tramites e dos processos legislativo.

1º

~~O Ex Vereador que preencher o requisito do "Caput" deste artigo; exceto no caso do inciso único § 4º deverá tomar posse na Secretaria da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio, ficando este a disposição para auxiliar o trabalho em gabinete de Vereadores.~~

~~(REVOGADO)~~

2º

~~Sob pena de responsabilidade civil e criminal o Presidente da Câmara Municipal não poderá escusar-se de ratificar a nomeação do ex-Vereador, procedendo todos os atos administrativos necessários para a efetivação do previsto nos termos deste artigo e seus parágrafos.~~

~~(REVOGADO)~~

3º

~~Ressalvado o disposto no § 6º., o ex-vereador investido no cargo previsto no "caput" deste artigo é vitalício, até que ex-vereador atinja 70 (setenta) anos de idade.~~

~~(REVOGADO)~~

4º

~~O vencimento do cargo previsto no "caput" deste artigo será correspondente ao nível IV, classe I, do anexo III, desta Lei.~~

~~(REVOGADO)~~

Inciso Único.

~~Em sendo servidor público do Executivo ou do Legislativo, o ex-vereador receberá a título de gratificação da Câmara Municipal o valor estabelecido neste parágrafo, sem prejuízo do vencimento do cargo efetivo que ocupa no órgão de origem, mantida as demais obrigações deste artigo e seus parágrafos.~~

~~(REVOGADO)~~

5º

~~O ex-vereador terá jornada de trabalho 06 (seis) horas diária com atividade interna e ou externa, podendo optar pelo período matutino ou vespertino.~~

~~(REVOGADO)~~

6º

~~O ex-vereador perderá o cargo previsto neste artigo quando pleitear novamente o mandato eletivo de vereador, sendo vedada sua recondução a função de assessoramento parlamentar após a eleição e ou mandato.~~

~~(REVOGADO)~~

Art. 32.

As despesas decorrentes das aplicações desta Lei correrão a conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal.

Art. 33.

Esta Lei entra em vigor a partir de 1º. de janeiro de 2.007, revogando a Lei nº. 1.313 /1.993, e demais disposições em contrário.

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº. 099/2.006

REQUISITOS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

CARREIRAS E CARGOS

REQUISITOS BÁSICOS

Advogado, Contador, Diretor Contábil/ Financeiro.	Graduação de nível superior e registro profissional no respectivo órgão de fiscalização da profissão
---	--

Diretor Geral de Secretária, Jornalista, Auxiliar de Administração II, Programador e Digitador.	Nível médio e, quando se tratar de profissão regulamentada, registro no órgão de fiscalização.
---	--

Auxiliar de Administração I.	Nível fundamental
------------------------------	-------------------

ANEXO II**LEI COMPLEMENTAR Nº. 099/2.006****CARGOS EFETIVOS CRIADOS DAS CARREIRAS DE ASSISTÊNCIA
PARLAMENTAR**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO SALARIAL
Advogado	2	Nível IV
Contador	1	Nível IV
Jornalista	1	Nível IV
Diretor Geral de Secretária	1	Nível IV
Diretor Contábil/Financeiro	1	Nível IV
Auxiliar Administrativo II	13	Nível III
Auxiliar Administrativo I	14	Nível II
Programador	1	Nível I
Digitador	1	Nível I
Porteiro	1	Nível I

ANEXO III**LEI COMPLEMENTAR Nº. 099/2.006****VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DAS CARREIRAS DA
ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR****EM R\$ 1,00**

CLASSE	PADRÕES SALARIAIS - partir de 1º de janeiro de 2007			
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
A	920,00	1.032,29	1.548,44	1.988,20
B	966,50	1.083,91	1.625,27	2.091,47
C	1.014,36	1.138,12	1.707,18	2.192,02
D	1.093,43	1.226,83	1.840,25	2.362,89
E	1.148,11	1.288,18	1.932,27	2.481,04
F	1.205,52	1.352,60	2.028,90	2.605,11
G	1.265,80	1.420,23	2.130,35	2.735,37
H	1.265,80	1.491,24	2.236,86	2.872,13
I	1.395,55	1.565,81	2.348,72	3.015,76
J	1.535,10	1.726,98	2.590,47	3.328,75
K	1.688,50	1.899,56	2.849,34	3.661,40
L	1.857,35	2.089,51	3.134,26	4.027,52
M	2.043,08	2.298,46	3.435,69	4.414,86

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR N°. 099/2.006

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DA
ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**

CARREIRAS E CARGOS

**ADVOGADO, CONTADOR, JORNALISTA, DIRETOR
CAONTÁBII/FINANCEIRO E DIRETOR GERAL DE SECRETÁRIA**

Planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; formular, avaliar e implementar políticas de gestão e atuar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de programas e projetos e na realização de atividades qualificadas na área de gestão; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionados com atividades do Poder Legislativo Municipal; promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos de administração e promover e criar oportunidades, para contatos internos e externos para essa finalidade; prestar assessoramento técnico às atividades das áreas de recursos humanos, patrimônio, finanças, compras e suprimento e administração geral e propor soluções para questões de natureza técnica ou administrativa, visando à melhoria de procedimentos e à eficiência da gestão dos serviços parlamentares; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo sempre para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, melhoria do clima de trabalho e aperfeiçoamento e crescimento profissional da equipe; implantar e aperfeiçoar instrumentos de divulgação de técnicas para o aperfeiçoamento e capacitação de servidores; atuar, se habilitado profissionalmente, na coordenação e execução da contabilidade dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal, na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; e executar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II

Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse da Câmara Municipal; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; execução de procedimentos de classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis devidos; organização de balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira municipal; exame, sob supervisão, da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; verificação dos registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; e executar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I E DEMAIS CARGOS

Transcrever dados para formulários ou livros apropriados, consultando tabelas, listagens ou outras fontes; organizar e manter arquivos dispondo documentos em sequências lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio de documentos; registra documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários; digitar e conferir correspondências, relatórios e/ou outros materiais pertinentes; protocolar correspondências e documentos, anotando os dados necessários em formulários específicos; controlar materiais de consumo e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de uso; providenciar a reprodução de documentos; atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar; e executar outras atribuições correlatas.

Gabinete da Presidência, em 22 de Janeiro de 2.007.

MOHAMAD ABDER RAHMAN ABDALLAH*Presidente*

Lei Complementar Nº 99/2006 - 21 de dezembro de 2006

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em