

**Lei nº 3.502, de 07 de fevereiro de 2013.**

**Dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Vencimento e Funções Públicas da Câmara Municipal e dá outras providências.**

**EMANUEL HASSEN DE JESUS**, Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece o Plano de Carreira dos Servidores efetivos e o Quadro de Cargos e Funções de Confiança da Câmara Municipal de Taquari-RS, com as respectivas especificações, remuneração e demais requisitos para o provimento, observados os princípios constitucionais relativos aos servidores públicos.

**Art. 2º** Para efeitos da presente lei, considera-se:

**I** – Cargo – conjunto de atribuições e responsabilidades do servidor público, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária, vinculado a um nível e padrão de vencimento;

**II** – Categoria funcional – o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo similaridades quanto à escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas;

**III** – Função - o conjunto de atividades iguais ou semelhantes desempenhadas por um ou mais servidores;

**IV** – Padrão - a atribuição de valor pecuniário para cada cargo;

**V** – Classe – é a graduação de retribuição pecuniária dentro de cada cargo, constituindo a linha de promoção;

**VI** – Promoção – a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional obedecido ao critério de tempo de serviço em cada classe e ao merecimento.

**VII – FG** – Funções de Confiança, de que trata o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, que se destinam às funções de direção, chefia e assessoramento, pressupondo dedicação integral e exercidas exclusivamente por servidores efetivos, passando a perceber a remuneração do cargo de origem, acrescida de um adicional a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

**SEÇÃO I**  
**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 3º** O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga Horária</b>
Assessor Administrativo	01	6	30
Auxiliar Geral	01	1	35
<b>Total</b>	<b>02</b>		

**Parágrafo único** – As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei. (anexo I)

**SEÇÃO II**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos da presente Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I** – Denominação da categoria funcional;
- II** – Padrão de vencimento;
- III** – Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV** – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V** – Requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução e outros específicos para cada categoria funcional.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I que é parte integrante da mesma.

### **SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art. 7º** O recrutamento dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre Classe A de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

**Art. 8º** O servidor que, por força de Concurso Público, for provido em outra categoria funcional, será enquadrado na Classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo para fins de promoção.

### **SEÇÃO IV DO TREINAMENTO**

**Art. 9º** A administração da Câmara Municipal promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando à qualidade dos serviços prestados;

### **SEÇÃO V DA PROMOÇÃO**

**Art. 10** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 11** Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 12** Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 13** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

**Art. 14** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de:

- I – Quatro anos da classe A para classe B
- II – Cinco anos da classe B para a C;
- III – Seis anos da classe C para a D.

**Art. 15** Merecimento é a denominação positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e dedicada nas atribuições que lhes são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

I – Somar duas penalidades de advertência;

II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Completar três faltas injustificadas no serviço.

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

**Art. 16** Suspende a contagem do tempo para fins de promoção:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família

III – As licenças para tratamento de saúde no que exceder de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço.

**Art. 17** A promoção terá vigência a partir da data imediatamente posterior aquela em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

### **CAPÍTULO III** **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 18** É o seguinte o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração da Câmara de Vereadores do Município:

Denominação	Nº de Cargos	Vencimento	
		CC	FG
Diretor Geral da Câmara	01	R\$ 3.758,02	R\$ 1.879,01
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.068,40	R\$ 1.534,20
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.068,40	R\$ 1.534,20
Assessor de Gabinete do Diretor Geral	01	R\$ 2.188,86	R\$ 1.094,43
Assessor de Imprensa	01	R\$ 2.188,86	R\$ 1.094,43
Assessor de Bancadas	03	R\$ 2.188,86	R\$ 1.094,43
<b>Total de cargos</b>	<b>08</b>		

**Art. 19** As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (FG), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. **(anexo II)**

§ 1º - Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excluyente do outro.

§ 2º - Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

§ 3º - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciará das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% do vencimento do respectivo CC a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

§ 4º - A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de FG.

§ 5º - As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§ 6º - Dispensado o servidor da FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (FG), sendo vedada qualquer incorporação.

**Art. 20** Os detentores de FGs e CC's deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

## CAPÍTULO IV DA TABELA DE VENCIMENTO

### SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 21** A tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo com o detalhamento da evolução por classes decorrente da carreira do servidor está prevista em tabela abaixo, observados os padrões de vencimento.

Padrão	Classes em R\$			
	A	B	C	D
1	R\$ 886,31	R\$ 906,22	R\$ 938,08	R\$ 965,96
2	R\$ 1.007,55	R\$ 1.063,30	R\$ 1.115,08	R\$ 1.174,81
3	R\$ 1.334,11	R\$ 1.453,58	R\$ 1.553,14	R\$ 1.672,61
4	R\$ 1.672,61	R\$ 1.792,08	R\$ 1.891,64	R\$ 1.991,20
5	R\$ 2.019,08	R\$ 2.130,59	R\$ 2.238,11	R\$ 2.349,62
6	R\$ 2.140,25	R\$ 2.258,42	R\$ 2.372,40	R\$ 2.490,60

**Art. 22** As remunerações e os subsídios dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município, serão revistos anualmente, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, sem distinção de índices, extensivos aos proventos de inatividade e às pensões.

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 23** O Quadro de Servidores poderá sofrer redução nos casos previstos de excesso de pessoal, excesso de despesas com a folha de pagamento e terceirização de serviços, visando adequar os gastos com pessoal à realidade local.

**Art. 24** Ficam extintos todos os cargos de confiança e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal, anteriores à vigência da presente lei.

**Art. 25** Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais n<sup>os</sup> 2.139/02, 2.246/03, 2.470/05, 2.680/07 e 3.358/12, bem como os Deretos-Legislativos n<sup>os</sup>. 004/92 e 003/95.

**Art. 26** As descrições dos cargos e o organograma em anexo são partes integrante da presente lei, para todos os efeitos legais vinculados.

**Art. 27** Fica caracterizada como necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos e para fins do art. 37, inciso IX, da Constituição da República, a contratação para o desempenho das atribuições dos cargos de caráter efetivo, criados pela presente Lei, pelo prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, ou até a nomeação dos aprovados em concurso público.

**Art. 28** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI, 07 de fevereiro de 2013.**

**Emanuel Hassen de Jesus**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cláudio Roberto dos Santos  
Secretário Municipal da Administração  
e Recursos Humanos

Esta Lei foi publicada no site da Prefeitura [www.taquari-rs.com.br](http://www.taquari-rs.com.br), em 07/02/2013.

**ANEXO I**  
**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: 6**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; organizar e manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar outras tarefas semelhantes.

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e atividades afins. Assinar os empenhos e cheques em conjunto com o Presidente da Câmara.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo em Técnico em Contabilidade com registro no CRC/RS.
- b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

## **CARGO: AUXILIAR GERAL**

### **PADRÃO: 1**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral em todas as dependências da Câmara de Vereadores, de preparação de café, chá e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios, atendimento ao público em geral, realização e transferência de ligações telefônicas.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Manter sempre em bom estado de conservação os locais públicos municipais, assim como unidades de recreação e os prédios das escolas municipais; Zelar pela limpeza e conservação do prédio municipal, no que concerne às dependências de uso comum; Zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios da Câmara;

Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas.

Varrer pátios e calçadas. Fazer café e chá e servindo aos visitantes e pessoal da Câmara.

Exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; manter livres de contaminação ou de deteriorização os gêneros alimentícios sob sua guarda; Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Atender o público em geral recepcionado e encaminhando ao setor desejado; Receber chamadas telefônicas transferindo ao setor solicitado ou anotando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; Efetuar ligações telefônicas solicitadas; Executar tarefas semelhantes.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo ou equivalente.

**REGIME DE TRABALHO:** 35 horas semanais

## **ANEXO II**

### **CARGOS CC/FG**

#### **DIRETOR GERAL DA CÂMARA**

**PADRÃO: CC/ FG**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar atividades específicas da administração da Câmara de Vereadores participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar a administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de recursos humanos, de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando e executando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; fazer o acompanhamento do Processo Legislativo.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA**

**PADRÃO: CC/FG**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto a Presidência, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Organizar os compromissos do Presidente dispendo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos internos e externos da Presidência; representar o Presidente em reuniões e outros eventos quando devidamente autorizado; acompanhar o Presidente em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Presidente os torne ciente; executar outras atividades delegadas pela Presidência.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

CC/FG

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC/ FG**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente da Câmara, emitindo pareceres quando necessário; assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação da Câmara Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida em que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Câmara Municipal em Juízo, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Superior em Ciências Jurídicas e Sociais concluso e inscrição na OAB/RS – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais**

## **ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL**

**Padrão: CC/FG**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Assistência direta e imediata ao Diretor Geral nas suas funções.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Diretor Legislativo; preparar e expedir a correspondência oficial da Câmara; manter permanentemente e atualizado o fichário de autoridades e de órgãos da administração pública do interesse da Câmara e dos Serviços de Gabinete; secretariar as reuniões ao Diretor Geral com os órgãos da Câmara, bem como redigir as respectivas atas e súmulas; preparar lista de presença mensal de Vereadores; expedir convites para sessões solenes, ou outras especiais, bem como auxiliar na recepção de convidados; colaborar na organização da Mesa para a realização de sessões solenes ou especiais; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do Gabinete junto as repartições públicas; executar outras atribuições do exercício do cargo e das determinas pelo Diretor Geral.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

## **ASSESSOR DE IMPRENSA**

**PADRÃO: CC/FG**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

## **ASSESSOR DE BANCADAS**

**PADRÃO: CC/FG**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar os trabalhos dos partidos que compõem a Câmara Municipal, atuando no interesse do Poder Legislativo local, observado o regramento de cada partido político e seus estatutos.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar os Líderes das Bancadas e os demais Vereadores dos partidos no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades das bancadas; organizar a agenda das atividades e programas das bancadas dos Vereadores; organizar a agenda de trabalho, informando sobre as pautas e sessões; orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência das Bancadas; examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa dos Vereadores, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, sempre que solicitado; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais