

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:

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

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
Total de cargos	08		

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^{os} 2.139/02, 2.246/03, 2.470/05, 2.680/07 e 3.358/12, bem como os Deretos-Legislativos n^{os}. 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, 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