

LEI Nº 1616/2023, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NOS QUADROS DE PESSOAL EFETIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE UBAJARA E AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA, ESTADO DO CEARÁ, RENÊ DE ALMEIDA VASCONCELOS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são conferidas e, de acordo com a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e, eu, sanciono a presente lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro efetivo da Câmara Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, os cargos de provimento efetivo, constantes do anexo I desta Lei, a serem providos através de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os cargos referidos no caput deste artigo, cumprirão as competências e condições de habilitação dispostas no anexo II integrante desta Lei.

Art. 2º. O provimento dos cargos descritos neste capítulo ocorrerá mediante concurso público nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 3º. Os servidores da Câmara Municipal de Ubajara perceberão as remunerações na forma do anexo III.

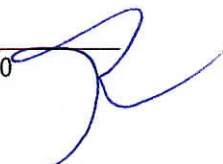
§ 1º. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Ubajara.

§ 2º. O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

§ 3º. O vencimento, acrescido das vantagens financeiras de caráter permanentes, são irredutíveis.

Art. 4º. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias.

Art. 5º. O Servidor perderá:



I – A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo sob licença médica ou justificativa aceita pela chefia imediata.

II – A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a quinze minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata.

Art. 6º. Salvo por imposição legal, por autorização do Servidor ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

Parágrafo único. Mediante autorização do Servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos, no limite máximo de 30% (trinta por cento).

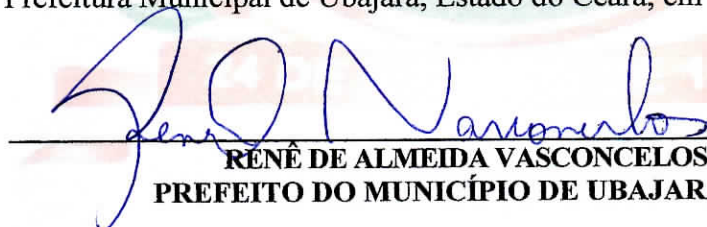
Art. 7º. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Ubajara serão regidas no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

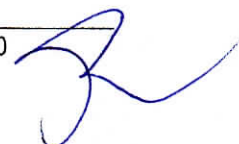
Paço da Prefeitura Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, em 13 de dezembro de 2023.



RENÉ DE ALMEIDA VASCONCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UBAJARA-CE

ANEXO I
LEI Nº 1616/2023
CARGOS CRIADOS

CARGO	ÁREA	VAGAS	JORNADA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Agente Legislativo – 1	Administração	1	40H	SUPERIOR
Agente Legislativo – 2	Contábil e Financeira	1	40H	SUPERIOR
Agente Legislativo – 3	Controlador	1	40H	SUPERIOR
Agente Legislativo – 4	Fiscal de Contratos	1	40H	SUPERIOR
Agente Legislativo – 5	Recursos Humanos	1	40H	SUPERIOR
Agente Legislativo – 6	Secretaria Legislativa	1	40H	SUPERIOR
Assistente Legislativo – 1	Assistente Parlamentar	4	40H	MÉDIO
Assistente Legislativo – 2	Assistente de Registros e Documentos	1	40H	MÉDIO
Assistente Legislativo – 3	Motorista 1	2	40H	MÉDIO





Assistente Legislativo - 4	Motorista 2	2	40H	MÉDIO
Assistente Legislativo - 5	Recepcionista	2	40H	MÉDIO
Assistente Legislativo - 6	Ouvidor	1	40H	MÉDIO
Assistente Legislativo - 7	Cerimonialista	1	40H	MÉDIO
Auxiliar Legislativo - 1	Copeira	1	40H	FUNDAMENTAL
Auxiliar Legislativo - 2	Serviços Gerais de Limpeza	1	40H	FUNDAMENTAL

ANEXO II

LEI Nº 1616/2023

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Agente Legislativo – 1 (Administração)
Habilitação Profissional	Ensino Superior
Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Realizar estudos, análise, interpretação de administração, em geral, e de administração pública, em particular, visando ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara Legislativa. Elaborar pareceres e relatórios em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização. Administrar processos, organização, sistemas e métodos. Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária. Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro do patrimônio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.</p> <p>b) Graduação em Ciência Contábeis, Economia ou Administração de Empresas.</p> <p>3) RECRUTAMENTO:</p> <p>Concurso Público</p>	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Agente Legislativo – 2 (Contábil e Financeira)
Habilitação Profissional	Ensino Superior

Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Prestar assessoramento aos órgãos da Câmara Legislativa no que diz respeito a assuntos contábeis; Orientar, quanto ao aspecto contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Preparar os dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Preparar os dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual; Preparar os dados para elaboração do Plano Plurianual; Preparar os expedientes relacionados à abertura de créditos orçamentários; Prestar consultoria e informações gerenciais; Definir, manter e atualizar procedimentos internos; Conciliar saldos de contas; Atender a auditores; Emitir balancetes; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Acompanhar a execução do orçamento da Assembleia Legislativa; Analisar relatórios; Assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área contábil; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.</p> <p>b) Graduação em Ciência Contábeis.</p> <p>3) RECRUTAMENTO:</p> <p>Concurso Público</p>	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Agente Legislativo – 3 (Controlador)
Habilitação Profissional	Ensino Superior
Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da corte de contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias</p>	

encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município; verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder executivo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.
- b) Graduação em Ciência Contábeis.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Agente Legislativo – 4 (Fiscal de Contratos)
Habilitação Profissional	Ensino Superior
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Analisar o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposta/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação



(procedimento formal, com prazo); verificar documentação para liberação de pagamento. Executar outras tarefas compatíveis.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

b) Graduação em Ciência Contábeis, Administração de empresas ou Bacharel de Direito.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Agente Legislativo – 5 (Recursos Humanos)
Habilitação Profissional	Ensino Superior
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

b) Graduação em Ciência Contábeis, Administração de empresas ou Bacharel de Direito.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Agente Legislativo – 6 (Secretaria Legislativa)
Habilitação Profissional	Ensino Superior
Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Responsável por Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.</p> <p>2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.</p> <p>b) Graduação em nível superior em qualquer área.</p> <p>3) RECRUTAMENTO:</p> <p>Concurso Público</p>	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assistente Legislativo - 1 (Assistente Parlamentar)
Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Responsável por dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei; ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas às lei orgânica, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo; manter</p>	

atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos; preparar o expediente que tramitará na pauta da ordem do dia das sessões da Câmara Municipal; preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores; executar as tarefas referentes a interlegis, orientando, quando solicitado, os servidores e vereadores acerca de seu funcionamento; orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos enviados a Câmara Municipal; orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos referentes ao inciso II deste artigo, inclusive, se for o caso, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal; informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos; acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito e executar outras tarefas correlatas.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.
- b) Nível médio;
- c) Títulos, cursos e experiência na área.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assistente Legislativo - 2 (Assistente de Registro e Documentos)
Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Responsável por protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados; conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo; autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes; receber e despachar malotes; auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc); prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço; mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos; auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;

operar máquinas reprográficas; redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros; controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública e executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.
- b) Nível médio;
- c) Títulos, cursos e experiência na área.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Assistente Legislativo - 3 (Motorista)
Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

b) Nível médio;

c) Títulos, cursos na área, experiência e Categoria AB na Carteira Nacional de Habilitação.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Assistente Legislativo - 4 (Motorista)
Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

b) Nível médio;

c) Títulos, cursos na área, experiência e Categoria AD na Carteira Nacional de Habilitação.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Assistente Legislativo - 5 (Recepcionista)
-------------	--

Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p> <p>Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem,</p> <p>conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p> <p>2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.</p> <p>b) Nível médio;</p> <p>c) Títulos, cursos na área e experiência.</p> <p>3) RECRUTAMENTO:</p> <p>Concurso Público</p>	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
Denominação	Assistente Legislativo - 6 (Ouvidoria)
Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas
<p>1) COMPETÊNCIAS:</p>	

Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; Prezar pelo sigilo das informações que administra; Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados à transparência; Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.
- b) Nível médio;
- c) Títulos, cursos na área e experiência.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Assistente Legislativo - 7 (Cerimonialista)
Habilitação Profissional	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos

convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores; Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.
- b) Nível médio;
- c) Títulos, cursos na área e experiência.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Auxiliar Legislativo - 1 (Copeira)
Habilitação Profissional	Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré estabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros

materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

b) Nível fundamental;

c) Títulos, cursos na área e experiência.

3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Denominação	Auxiliar Legislativo - 2 (Serviços Gerais de Limpeza)
Habilitação Profissional	Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho	40 horas

1) COMPETÊNCIAS:

Executar as atividades de zeladoria e limpeza; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Manter arrumado o material sob sua guarda; Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

b) Nível fundamental;

c) Títulos, cursos na área e experiência.



3) RECRUTAMENTO:

Concurso Público



ANEXO III
LEI Nº 1616/2023
REMUNERAÇÃO

CARGOS	SALÁRIO BASE
AGENTE LEGISLATIVO	R\$2.000,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$1.500,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	R\$1.320,00

