



LEI COMPLEMENTAR Nº 165 DE 16 DE AGOSTO DE 2017.

PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL
ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS/AMM.
Ano: Nº: Dia: Pagina:

Assinatura/Carimbo

ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2006, DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARINEZ DE CAMPOS, Prefeita Interina do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e, com fulcro no disposto no Artigo 61 da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso em Sessão Ordinária realizada no dia 08 de Agosto de 2017, Aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO**, de provimento efetivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser provido mediante concurso público de provas e títulos por profissional com formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, cujo vencimento, vaga e CBO constam nos Anexos I, III e IV desta Lei Complementar.

Art. 2º - Fica criado o cargo de **AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO/OUVIDOR**, de provimento efetivo, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a ser provido mediante concurso público, cujo vencimento, vaga e CBO constam nos Anexos I, III e IV desta Lei Complementar.

Art. 3º - Suprimido. (Emenda Supressiva 002/2017).

Art. 4º - Fica extinto do quadro de provimento efetivo o cargo de **ASSISTENTE PARLAMENTAR**, e em extinção o cargo de **TELEFONISTA**, de que trata o Anexo I, III e IV da Lei Complementar nº 048/2006.

Art. 5º - Altera a quantidade de FC-I e atualiza valores constantes do Anexo II do Quadro de Funções de Confiança – Privativo dos Ocupantes de Cargos de Carreira.

Art. 6º - Os artigos 2º e 3º da Lei Complementar nº 048/2006, que tiveram redação alterada pela Lei Complementar nº 139/2014, passam a vigorar com o seguinte teor:

"Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste – MT é composto das seguintes partes:

I – Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I;

II – Funções de confiança, privativo dos ocupantes de cargos de carreira e Pessoal de Provimento em Comissão – Anexo II;

III – Revogado.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo que constam do Anexo I somente poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.



§2º - Os cargos de provimento em comissão mantidos por esta Lei têm caráter provisório e seus ocupantes submetem-se a jornada de trabalho prevista nos seus artigos 27 e 28, mediante controle de ponto, podendo ainda ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da administração da câmara municipal, sendo que, para o cargo de assessor jurídico, fica expressamente vedada a promoção de defesa judicial e/ou extrajudicial de interesses de qualquer um dos parlamentares, salvo quando se tratar de questões pertinentes ao desempenho direto de prerrogativa institucional.

§ 3º - Os servidores estáveis da câmara municipal pertencente ao quadro suplementar de cargos declarados em extinção, que ocorrerão, automaticamente, tão logo ocorram as vacâncias.

Art. 3º - As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - Do cargo de Provimento em Comissão (Assessor Legislativo), tão logo seja efetuado a posse do Procurador Legislativo aprovado no concurso público a ser realizado, será exonerado e tornar-se-á o cargo extinto. "

Art. 7º - Acrescenta o inciso IV ao §1º e Revoga o § 3º ambos do artigo 5º da Lei Complementar nº 048/2006, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 5º (...)

§1º (...).

(...)

IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional de Nível Superior.

(...)

§2º (...)

§3º - Revogado"

Art. 8º - Altera o artigo 6º e Revoga os artigos 9º e 10 da Lei Complementar nº 048/2006, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 6º - A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e dos servidores estáveis, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 7º (...)

(...)

Art. 9º - Revogado.

Art. 10 - Revogado."

Art. 9º - O parágrafo 4º do artigo 19 da Lei Complementar nº 048/2006 passa a vigorar com a seguinte redação, tendo o seu teor original renumerado para o §5º com a seguinte redação:

"§4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, nas classes A até E:

a) Classe A, formação escolar de ensino superior completo para provimento;

b) Classe B, curso de especialização em nível de pós-graduação, na área relacionada com sua graduação ou na área de Administração Pública;



c) Classe C, requisito da Classe B mais 240 horas de cursos de capacitação profissional relacionados com as suas atividades ou na área de Administração Pública, intercalados ou ininterruptos;

d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de mestrado na área relacionada com sua graduação ou na área de Administração Pública.

e) Classe E, requisito da Classe D mais curso de doutorado na área relacionada com sua graduação ou na área de Administração Pública.

§5º A promoção horizontal se dará no interstício de três anos, bastando apenas que o servidor requeira o benefício e apresente os títulos correspondentes."

Art. 10 - Altera os artigos 25 e 27 e acrescenta Parágrafo Único ao artigo 27 da Lei Complementar nº 048/2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25 - Revogado.

Art. 27 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais divididas em dois turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso ou, de 30 (trinta) horas semanais em turno único de 6 (seis) horas diárias, e, 20 (vinte) horas semanais para o Procurador Legislativo em um só período, observado o disposto no artigo 28 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor estudante de curso superior e ou pós-graduação que necessitar de horário especial poderá fazê-lo, desde que recomponha as horas utilizadas. "

Art. 11 - Altera o artigo 28 e acrescenta os Parágrafos 1º e 2º ao artigo 28 da Lei Complementar nº 048/2006 com a seguinte redação:

"Art. 28 Nos dias de sessão ordinária o Chefe do Poder Legislativo convocará os servidores necessários a sua realização conforme as peculiaridades de cada cargo, devendo o horário excedido ser compensado no decorrer da semana ou de comum acordo com cada servidor.

§ 1º O servidor convocado para atuar nas sessões ordinárias desempenhará as suas atribuições normais do cargo que ocupa, mais as atividades de cobertura, auxílio e prestação de orientação para os vereadores e para o público presente.

§ 2º Nas convocações para sessão extraordinária fora do horário de expediente o servidor será recompensado com horas extras."

Art. 12 - Altera os artigos 34, 36 e 39 da Lei Complementar nº 048/2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34 - A revisão geral do vencimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mirassol D'Oeste – MT.

Art. 36 - As funções gratificadas não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo, em hipótese alguma.

Art. 39 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2017, alocados na Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente."

Art. 13 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2017, alocados na Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.



Art. 14 - Fica Revogada a Lei Complementar nº 139/2014.

Art. 15 - Fica o Poder Legislativo Autorizado Reeditar a Lei Complementar nº 048/2006, com as alterações impostas pela presente Lei Complementar.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Interina do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, sede provisória do Paço Municipal Av. Tancredo Neves, 5659, em 16 de Agosto de 2017.

Marinez de Campos
Prefeita Interina

**ANEXO I****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA CLASSE	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGOS		VENCIMENTO INICIAL EM R\$
				OCUPADOS	LIVRES	
Grupo Ocupacional I de Serviços Elementares						
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	00	01	1.026,49
Grupo Ocupacional II de Serviços Administrativos						
Auxiliar Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	01	1.370,24
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	02	00	1.977,48
Agente Parlamentar de Recepção	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	00	01	1.089,72
Telefonista (Em Extinção)	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	00	1.089,72
Assistente Parlamentar (Extinto)	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	00	00	EXTINTO
Grupo Ocupacional III Técnicos de Nível Médio						
Técnico Oper. Contábil e Financeiro	Ens. M. Profissionalizante	A/E	1/12	01	00	4.544,45
Grupo Ocupacional IV de Nível Superior						
Procurador Legislativo 20h	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	00	01	5.337,10
TOTAL				05	04	



ANEXO II

a) FUNÇÕES DE CONFIANÇA – PRIVATIVO DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Encarregado de Serviços de Alta Complexidade e Responsabilidade	FC-1	2.414,00	02
2.	Encarregado de Serviços de Média Complexidade e Responsabilidade	FC-2	1.609,00	02
3.	Encarregado de Serviços de Baixa Complexidade e Responsabilidade	FC-3	804,00	02

FC-1 – Serviços de alta complexidade – Toda atividade que exija esforço e raciocínio considerado, conhecimento intelectual mais apurado, maior concentração e dedicação do servidor no serviço;

FC-2 – Serviços de média complexidade – Toda atividade que exija pouco raciocínio para a sua execução e que exige conhecimentos teóricos e práticos;

FC-3 – Serviços de baixa complexidade – Toda atividade mais simples que exija qualquer conhecimento intelectual para a sua execução e que exige menos conhecimentos teóricos e práticos.

b) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1.	Assessor Jurídico	CC - 1	4.646,91	01



ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS 2017 (6,58%)

GRUPO OCUPACIONAL I DE SERVIÇOS ELEMENTARES

Cargo: Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.026,49	1.285,17	1.371,53	1.463,70	1.562,06
2	1.094,03	1.369,73	1.461,77	1.560,00	1.664,83
3	1.180,46	1.477,93	1.577,25	1.683,24	1.796,36
4	1.273,71	1.594,69	1.701,85	1.816,22	1.938,27
5	1.374,34	1.720,67	1.836,30	1.959,70	2.091,39
6	1.482,91	1.856,60	1.981,37	2.114,52	2.256,61
7	1.600,06	2.003,28	2.137,90	2.281,56	2.434,88
8	1.726,47	2.161,53	2.306,79	2.461,81	2.627,24
9	1.862,86	2.332,30	2.489,03	2.656,29	2.834,79
10	2.010,02	2.516,55	2.685,66	2.866,14	3.058,74
11	2.168,81	2.715,35	2.897,83	3.092,56	3.300,38
12	2.340,15	2.929,87	3.126,75	3.336,87	3.561,11

GRUPO OCUPACIONAL II DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Cargo: Auxiliar Parlamentar Administrativo

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.370,24	1.715,54	1.830,82	1.953,86	2.085,16
2	1.478,49	1.851,07	1.975,46	2.108,21	2.249,88
3	1.595,29	1.997,30	2.131,52	2.274,76	2.427,62
4	1.721,32	2.155,09	2.299,91	2.454,47	2.619,41
5	1.857,30	2.325,34	2.481,60	2.648,37	2.826,34
6	2.004,03	2.509,04	2.677,65	2.857,59	3.049,62
7	2.162,35	2.707,26	2.889,19	3.083,34	3.290,54
8	2.333,17	2.921,13	3.117,43	3.326,92	3.550,49
9	2.517,49	3.151,90	3.363,71	3.589,75	3.830,98
10	2.716,37	3.400,90	3.629,44	3.873,34	4.133,63
11	2.930,97	3.669,57	3.916,17	4.179,33	4.460,18
12	3.162,51	3.959,47	4.225,54	4.509,50	4.812,54

**Cargo: Telefonista (Em Extinção) e Agente Parlamentar de Recepção/Ouvidor**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.089,72	1.364,33	1.456,01	1.553,86	1.658,28
2	1.175,81	1.472,11	1.571,04	1.676,61	1.789,28
3	1.268,70	1.588,41	1.695,15	1.809,06	1.930,63
4	1.368,92	1.713,89	1.829,07	1.951,98	2.083,15
5	1.477,07	1.849,29	1.973,56	2.106,19	2.247,72
6	1.593,76	1.995,38	2.129,47	2.272,57	2.425,29
7	1.719,66	2.153,02	2.297,70	2.452,11	2.616,89
8	1.855,52	2.323,11	2.479,22	2.645,82	2.823,62
9	2.002,10	2.506,63	2.675,08	2.854,84	3.046,69
10	2.160,27	2.704,66	2.886,41	3.080,38	3.287,38
11	2.330,93	2.918,33	3.114,44	3.323,73	3.547,08
12	2.515,07	3.148,87	3.360,48	3.586,30	3.827,30

Cargo: Assistente Legislativo

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.977,48	2.475,80	2.642,18	2.819,73	3.009,22
2	2.133,70	2.671,39	2.850,91	3.042,49	3.246,95
3	2.302,26	2.882,43	3.076,13	3.282,85	3.503,46
4	2.484,14	3.110,15	3.319,15	3.542,19	3.780,23
5	2.680,39	3.355,85	3.581,36	3.822,03	4.078,87
6	2.892,14	3.620,96	3.864,29	4.123,97	4.401,10
7	3.120,62	3.907,02	4.169,57	4.449,76	4.748,79
8	3.367,15	4.215,67	4.498,96	4.801,29	5.123,94
9	3.633,15	4.548,71	4.854,38	5.180,59	5.528,73
10	3.920,17	4.908,06	5.237,88	5.589,86	5.965,50
11	4.229,87	5.295,79	5.651,67	6.031,46	6.436,77
12	4.564,02	5.714,16	6.098,15	6.507,95	6.945,28

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**Cargo: Técnico Operacional Contábil e Financeiro**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.544,45	5.689,65	6.072,00	6.480,03	6.915,49
2	4.903,46	6.139,13	6.551,68	6.991,96	7.461,82
3	5.290,84	6.624,13	7.069,27	7.544,32	8.051,30
4	5.708,81	7.147,43	7.627,74	8.140,32	8.687,35
5	6.159,81	7.712,08	8.230,33	8.783,41	9.373,65
6	6.646,43	8.321,33	8.880,53	9.477,30	10.114,17
7	7.171,50	8.978,72	9.582,09	10.226,00	10.913,19
8	7.738,05	10.254,35	10.943,44	11.678,84	12.463,65
9	8.349,35	10.972,14	11.709,46	12.496,34	13.336,09
10	9.008,95	11.740,20	12.529,14	13.371,10	14.269,63
11	9.720,66	12.562,01	13.406,18	14.307,07	15.268,51
12	10.488,59	13.441,34	14.344,60	15.308,56	16.337,29



GRUPO OCUPACIONAL IV DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Procurador Legislativo 20 horas

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Capacitação Vencimento	Mestrado Vencimento	Doutorado Vencimento
1	5.337,10	6.682,05	7.131,08	7.610,29	8.121,70
2	5.758,73	7.209,93	7.694,44	8.211,50	8.763,32
3	6.213,67	7.779,52	8.302,30	8.860,21	9.455,62
4	6.704,55	8.394,10	8.958,18	9.560,17	10.202,61
5	7.234,21	9.057,23	9.665,88	10.315,42	11.008,62
6	7.805,71	9.772,75	10.429,48	11.130,34	11.878,30
7	8.422,36	10.544,80	11.253,41	12.009,64	12.816,69
8	9.087,73	12.042,92	12.852,21	13.715,88	14.637,58
9	9.805,66	12.885,91	13.751,85	14.675,97	15.662,20
10	10.580,31	13.787,94	14.714,49	15.703,30	16.758,57
11	11.416,15	14.753,09	15.744,50	16.802,53	17.931,66
12	12.318,03	15.785,80	16.846,61	17.978,70	19.186,87

**ANEXO – IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2017****CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL CONTÁBIL E FINANCEIRO (CONTADOR)****QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO****CBO: 2522-10****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I – Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- c) Definir procedimentos internos;
- d) Definir procedimentos contábeis;
- e) Fazer manutenção do plano de contas;
- f) Atualizar procedimentos internos;
- g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- h) Administrar fluxo de documentos;
- i) Classificar os documentos;
- j) Escriturar livros fiscais;
- k) Escriturar livros contábeis;
- l) Conciliar saldo de contas;
- m) Gerar diário/razão;

II – Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- d) Registrar a movimentação dos ativos;
- e) Realizar o controle físico com o contábil;

III – Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- e) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:

- a) Emitir balancetes
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- c) Consolidar demonstrações contábeis;
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:

- a) Analisar balancete contábil;
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- c) Calcular índices econômicos e financeiros;
- d) Elaborar orçamento;
- e) Acompanhar a execução do orçamento;
- f) Analisar os relatórios;



g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Auxiliar a contratação de auditoria independente;
- j) Auditar demonstrações contábeis;
- k) Receber a carta de responsabilidade;
- l) Emitir parecer contábil;

VII – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

VIII – Comunicar-se:

- a) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- b) Enviar boletins informativos;
- c) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- d) Divulgar e consultar manuais;
- e) Participar de entidades de classe;
- f) Participar de congressos, convenções e workshop;
- g) Prestar informações sobre balanços;

IX – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Manter-se atualizado perante a legislação;
- o) Manter-se informado;
- p) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;



- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trajar-se de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Relacionar-se com flexibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de organização.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO (ADVOGADO COM REGISTRO NA OAB)

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2412-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Representar a Administração da Câmara Municipal na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I – Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- f) Elaborar cálculos judiciais;
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II – Atuar juridicamente no âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Assessorar os vereadores e demais servidores nos assuntos jurídicos da câmara
- c) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente e demais vereadores;
- d) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas, regulamentos, contratos e outros;
- e) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica da câmara;
- f) Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos de sindicância instaurados pelo presidente da Casa;
- g) Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos de interesse da Casa;



- h) Participar das sessões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo presidente da câmara;
- i) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- j) Propor ou não o ajuizamento de ações;
- k) Conduzir acordos extrajudiciais;
- l) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da câmara municipal;
- m) Orientar a equipe de apoio na realização de pregões (licitação);
- n) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
- o) Participar de audiências públicas;

III – Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- k) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- l) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- m) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- n) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;

IV – Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;

V – Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Examinar concessões e permissões de uso;

VI – Dar suporte para as Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Conduzir investigação preliminar;
- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;
- d) Colher provas para instrução de processos administrativos disciplinares ou não;
- e) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII – Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
- c) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;



- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo com devido Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; realizar estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I – Executar trabalhos administrativos e burocráticos:

- a) Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- b) Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- c) Elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- d) Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- e) Revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- f) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, vantagens financeiras e descontos determinados por lei, com suporte do Contador da Casa;
- g) Calcular férias, adicional de férias, corte de ponto, rescisão contratual, homologação de sindicato, encargos trabalhistas e pagamento de estagiários, com suporte do Contador da Casa;



- h) Efetuar processo de contratação de estagiários e posse de concursados;
- i) Controlar ordens de serviços e relatórios de viagem dos servidores e vereadores;
- j) Checar folha de presença de servidores e de vereadores para fins de lançamento em folha de pagamento;
- k) Elaborar processo de concessão de diárias e aquisição de passagens para servidores que se deslocarem para fora do município;
- l) Participar de trabalhos de levantamento e reavaliação de bens móveis da câmara municipal;
- m) Realizar e orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos por licitação ou compra direta;
- n) Participar de comissões permanentes ou especiais de licitação, pregoeiro, equipe de apoio patrimônio e outras;
- o) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- p) Manter atualizados os registros de estoque e controlar a sua distribuição;
- q) Efetuar controle da movimentação de processos, documentos, demonstrativos e outros;
- r) Elaborar e organizar mapas de controle de pessoal;
- s) Fazer anotações em fichas e manusear fichários documentais;
- t) Proceder à expedição de correspondências em geral;
- u) Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- v) Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;
- w) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- x) Realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- y) Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
- z) Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos no poder legislativo;
- w) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;
- aa) Atender ao telefone e à recepção na ausência do titular;
- bb) Atender às sessões ordinárias e extraordinárias quando convocado pelo presidente da Casa;
- cc) Realizar trabalhos de digitação;
- dd) Enviar APLIC;
- ee) Executar outras tarefas correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trajar-se de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Relacionar-se com flexibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:



- c) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- d) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
- e) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CBO: 4110-10 (ASSEMBLHADO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; prestar auxílio na realização de estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- a) Examinar processos administrativos;
- b) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- c) Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- d) Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- e) Manter atualizados os registros de estoque;
- f) Realizar trabalhos de digitação e datilográficos;
- g) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- h) Executar tarefas afins conforme as necessidades do poder legislativo e ou determinação superior;
- i) Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês;
- j) Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela câmara;
- k) Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da câmara;
- l) Controlar e elaborar relatórios de atividades da Casa;
- m) Emitir documentações contratuais e editais diversos;
- n) Calcular e preencher formulários para recolhimentos legais;
- o) Participar de comissões permanentes e ou especiais no âmbito administrativo;
- p) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;
- q) Desempenhar outras tarefas congêneres ou afins.
- r) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trajar-se de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Relacionar-se com flexibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.



Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO / OUVIDOR / TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4221-05

Descrição Sintética:

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica:

- a) Atender e recepcionar o munícipe que visitar a Casa;
- b) Atender com presteza ao presidente e aos demais vereadores;
- c) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- d) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- e) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;
- f) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- g) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- h) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- i) Organizar os jornais diários e revistas recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- j) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- k) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
- l) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
- m) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- n) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- o) Auxiliar nos trabalhos da câmara em dia de sessão ordinária e extraordinária, principalmente quando convocado pela Presidência da Casa;
- p) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.
- q) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;
- r) Atender a todos os canais ligados a Ouvidoria da Casa (site, e-mail, telefone entre outros).

Competências Pessoais:

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;



- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho:

- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de room service; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cartão de visita;
- j) Cadeira de rodas;
- k) Arquivos;
- l) Bloco de recibo manual;
- m) Fita adesiva;
- n) Dicionários.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento: concurso público

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ELEMENTARES

CBO: 5134-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar nas áreas de copa, cozinha, almoxarifado, manutenção e limpeza geral das salas e móveis, limpeza interna e externa do prédio da câmara; execução de serviços de manutenção dos equipamentos e materiais de copa e cozinha, controle de estoque dos produtos para a copa e cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Limpar recintos e acessórios:

- a) Lavar fachadas, tetos, portas, rodapés e luminárias
- b) Limpar vidraças



- c) Remover resíduos dos vidros
- d) Remover pichações
- e) Limpar móveis e equipamentos
- f) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
- g) Aspirar pó
- h) Lavar pisos
- i) Encerar pisos
- j) Remover sujeira
- k) Varrer pisos
- l) Secar pisos
- m) Passar pano
- n) Limpar cortinas e persianas
- o) Recolher lixo
- p) Manter limpo pátio da Casa

II – Preparar trabalho:

- a) Controlar o estoque de material, verificando e reconhecendo os alimentos impróprios para o consumo
- b) Cuidar da higiene e saúde corporal durante todo o expediente
- c) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
- d) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
- e) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
- f) Avaliar grau de sujidade
- g) Avaliar tipo de sujeira
- h) Selecionar produtos e material
- i) Preparar produtos
- j) Diluir produtos (químicos e de limpeza)
- k) Dosar produtos químicos
- l) Solicitar equipamentos e materiais
- m) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza
- n) Executar os serviços gerais de copa e cozinha
- o) Atender à presidência e à Mesa Diretora de forma permanente no fornecimento de água e café, etc.
- p) Atender às sessões com fornecimento de água, café e outros para os vereadores, ficando à disposição o tempo que for necessário.

III – Trabalhar com segurança:

- a) Usar uniforme
- b) Utilizar EPI
- c) Inspeccionar local a ser trabalhado
- d) Isolar área para manutenção e limpeza
- e) Operar equipamentos
- f) Promover abertura e fechamento do prédio da câmara nos horários habituais e nos dias de sessão extraordinária
- g) Fiscalizar a utilização de aparelhos de ar condicionados, equipamentos, ventiladores e lâmpadas, desligando-os quando não estiverem sendo utilizados
- h) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação
- i) Exercer outras atividades correlatas ao cargo
- j) Atender ao telefone e à recepção na ausência do titular.
- k) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Manter-se disciplinado;
- b) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) Saber contornar situações adversas no seu ambiente de trabalho;
- d) Demonstrar cordialidade;
- e) Cultivar a sensibilidade;
- f) Cultivar ética profissional;
- g) Manter-se dinâmico;
- h) Demonstrar paciência;
- i) Demonstrar educação;
- j) Participar de treinamentos e cursos;



- k) Saber lidar com estresse;
- l) Manter-se atualizado;
- m) Discriminar sabores, odores e cores;
- n) Ler periódicos e jornais relativos à área;
- o) Demonstrar capacidade de organização;
- p) Manter-se atento no trabalho;
- q) Demonstrar discrição no trabalho;
- r) Sugerir melhorias;
- s) Manter equilíbrio emocional;
- t) Demonstrar habilidades básicas em informática (interesse de evolução);
- u) Desenvolver conhecimento técnico da área;
- v) Demonstrar criatividade;
- w) Ouvir atentamente (saber ouvir).

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Luvas;
- b) Bandeja;
- c) Botas;
- d) Avental;
- e) Carro funcional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, e eventos em outros órgãos da administração da câmara.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação funcional: ter boa aptidão física e boa higiene corporal
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público