



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.338, 03 de janeiro de 2022

Altera dispositivos da Lei Complementar 1.731/2013, Lei Complementar 1.905/2016, demais leis correlatas e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 3º do art. 47 da Lei Orgânica do Município de Manduri, sancionou, e eu, CÍCERO APARECIDO DE BARROS, Presidente da Câmara Municipal de Manduri, nos termos do § 9º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os anexos IV e V da Lei Complementar 1.731/2013, de 18 de junho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 1.905/2016, conforme anexos apensos, que são integrantes da presente lei complementar.

Art. 2º - O art. 24, da Lei Complementar nº 1.731/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.24 – Os valores da escala de referências de vencimentos e salários a que alude o artigo anterior, serão transformados em escalas de símbolos e referências progressivas, nos exatos termos do constante no ANEXO IV - Plano de Pagamento.

§1º - Anualmente, sempre no 1º dia do respectivo ano, serão automaticamente realocados os empregos públicos na escala de vencimentos superior, até que se atinjam o símbolo e referência máxima.

§2º - A investidura inicial dar-se-á sempre no valor determinado pelo símbolo e referência que o emprego público tornar-se vago.

§3º - Os valores dos símbolos e referências, ainda que não tenham nenhum emprego público ocupante, serão devidamente corrigidos pelo IPC/FIPE -Índice de Preço ao Consumidor, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, ou por outro que venha a substituí-lo, apurado nos 12 (doze) meses anteriores.

§4º - Nenhum empregado público poderá perceber vencimentos ou salário inferior ao salário mínimo vigente no país, competindo ao Setor de Recursos Humanos fazer a devida complementação, quando necessária.

§5º - Nenhum servidor poderá perceber remuneração superior ao do Prefeito Municipal.

§6º - A primeira realocação ao símbolo e referência superior ocorrerá em 01/01/2023, devendo as demais ocorrerem na mesma data dos respectivos anos, até que se atinjam o símbolo e referência máxima; já o primeiro reajuste dos valores constantes do Anexo IV ocorrerão a partir de 01/01/2022.”

Art. 3º - Os art. 32 e 33, da Lei Complementar nº 1.731/2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.32 – Por quinquênio de efetivo exercício em cargo ou emprego público prestado a União, Estado ou Município, contínuo ou não, será concedido ao empregado um adicional de valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de referência do vencimento ou salário.



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

Art.33 – Após completar 20(vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, o empregado fará jus a 6ª (sexta) parte, calculada sobre o valor de referência do vencimento ou salário.

Parágrafo Único – Fará jus também a 6ª (sexta) parte os empregados que tiverem 30(trinta) anos de serviços registrados em carteira ou comprovação judicial, desde que os mesmos tenham, no mínimo, 10(dez) anos de serviço público municipal.”

Art. 4º - Ficam revogados os incisos I e II do artigo 44, artigo 45, artigo 46, e artigo 47 da Lei Complementar nº 1.731/2013, de 18 de junho de 2013.

Art. 5º - O art. 49, da Lei Complementar nº 1.731/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.49** – As gratificações instituídas e pagas continuamente pela Câmara Municipal integram a remuneração do empregado público para efeitos de férias, licenças e afastamentos remunerados, respeitado as previsões do art. 50, incorporando-se aos vencimentos para todos os efeitos, desde que percebidos por 05 (cinco) anos, consecutivos ou não.”.

Art. 6º - Ficam acrescidos os seguintes artigos, na Lei Complementar nº 1.731/2013:

“**Art.66-A** – É facultado a Administração converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito o empregado público, em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devido nos dias correspondentes, desde que requisitado pelo empregado público.

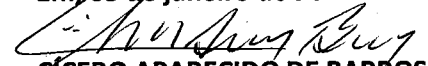
Art.66-B – Com o atingimento dos símbolos e referências máximas previsto no anexo IV, estes passam, automaticamente, a serem as referências salariais dos respectivos cargos para todos os fins, tornando-se resolutos os demais símbolos e referências.”

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 8º - Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou conflitantes, retroagindo seus efeitos 1º de janeiro de 2022.

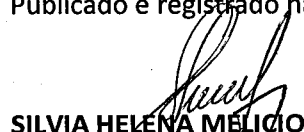
Câmara Municipal de Manduri

Em 03 de janeiro de 2022


CÍCERO APARECIDO DE BARROS

Presidente

Publicado e registrado na secretaria da Câmara, na data supra.


SILVIA HELENA MELICIO
Oficial Administrativa



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

ANEXO IV – PLANO DE PAGAMENTO

Relação de Empregos e Salários – Ensino Fundamental (EF)	
Símbolo/Referência	Valor
EF -I	R\$ 1.500,00
EF -II	R\$ 1.600,00
EF -III	R\$ 1.700,00
EF -IV	R\$ 1.800,00
EF -V	R\$ 1.900,00
EF -VI	R\$ 2.000,00
EF -VII	R\$ 2.100,00
EF -VIII	R\$ 2.200,00
EF -IX	R\$ 2.300,00
EF -X	R\$ 2.400,00

Relação de Empregos e Salários – Ensino Médio (EM)	
Símbolo/Referência	Valor
EM -I	R\$ 1.600,00
EM -II	R\$ 1.700,00
EM -III	R\$ 1.800,00
EM -IV	R\$ 1.900,00
EM -V	R\$ 2.000,00
EM -VI	R\$ 2.100,00
EM -VII	R\$ 2.200,00
EM -VIII	R\$ 2.300,00
EM -IX	R\$ 2.450,00
EM -X	R\$ 2.600,00

Relação de Empregos e Salários – Ensino Superior (ES)	
Símbolo/Referência	Valor
ES -I	R\$ 3.200,00
ES -II	R\$ 3.434,00
ES -III	R\$ 3.668,00
ES -IV	R\$ 3.902,00
ES -V	R\$ 4.136,00
ES -VI	R\$ 4.370,00
ES -VII	R\$ 4.604,00
ES -VIII	R\$ 4.838,00
ES -IX	R\$ 5.000,00
ES -X	R\$ 5.200,00



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

ANEXO V – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS EMPREGOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		
PROVIMENTO: Efetivo		REFERÊNCIA SALARIAL: inicialmente EF – I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: . Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal; . Efetuar a limpeza e manutenção dos bebedouros, bem como a reposição de galões de água; . Efetuar a limpeza e manutenção das máquinas de café; . Zelar pela boa organização da copa, preparar chás, café, sucos, lanches e refeições, servir adequadamente desde que solicitado; . Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções; . Lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; . Guardar os materiais de consumo, limpeza e higiene, em lugares adequados; . Limpar a sala de refeição e conservá-la em boas condições de higiene; . Zelar pela limpeza de toalhas, guardanapos e panos de limpeza; . Realizar diariamente a limpeza de todos os banheiros, fazer a reposição de papeis higiênicos, sabonetes e as toalhas sempre limpas, e manter limpos os cestos de lixo; . Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas conservando-lhes a boa aparência; . Limpar persianas, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; . Realizar serviços de organização de armários, promover a arrumação de livros, documentos e arquivamento em geral, sob a supervisão do Responsável; . Promover as aspersões de água em plantas e conservar irrigados os jardins da Câmara, bem como solicitar o auxílio de pessoal especializado em jardinagem para manutenção necessária; . Participar das Sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara e/ou Oficial Administrativo; . Dirigir-se ao público de forma educada. Cortes e cordial; . Atender de forma educada, eficiente e Cortes, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência; . Participar de atividades que for determinado pela Presidência da Câmara e/ou Oficial Administrativo; . Zelar pelo patrimônio, móveis, materiais de expediente e outros; . Vistoriar rotineiramente o fechamento das dependências internas do Prédio da Câmara; . Entregar convites, convocações, documentos da Câmara para os Vereadores na Prefeitura, Fórum e terceiros, quando solicitado; . Auxiliar em todos os serviços afetos as Sessões Legislativas e executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério da Presidência da Câmara e/ou do Oficial Administrativo; . Realizar outras tarefas afins; . Integrar a Comissão de Licitação, seja como Presidente ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas; . Integrar a Comissão do Pregão, seja como pregoeiro ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações correlatas.		
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Horário: 40 horas semanais.		



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- b) Escolaridade: *ensino fundamental*;
- c) Habilitação funcional: *capacidade física*.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- d) Concurso público com estágio probatório.

CARGO: Recepcionista

PROVIMENTO: Efetivo

REFERÊNCIA SALARIAL: inicialmente EM – I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Atender e fazer telefonemas, receber, anotar e transmitir recados, fax ou e-mails;
- . Efetuar o controle das ligações, registrando a data, número do telefone ou celular, destino, e solicitante,
- . Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- . Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- . Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- . Executar tarefas de mensageiro quando solicitado;
- . Controlar e sugerir comprar de materiais pertinentes a sua área de atuação;
- . Atender de forma educada, eficiente e cortes, os parlamentares no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- . Participar de atividades que for determinado pela Presidência da Câmara ou seu superior;
- . Zelar pelo patrimônio, móveis, materiais de expediente e outros;
- . Entregar convites, convocações, documentos da Câmara para os Vereadores na Prefeitura, Fórum e terceiros, quando solicitado pela Presidência da Câmara ou superior;
- . Proceder a protocolização dos documentos recebidos e encaminhar ao setor responsável, na ausência do Oficial Legislativo;
- . Efetuar as cotações de compras quando solicitado, pelo departamento responsável;
- . Receber as correspondências, notas fiscais e outros documentos e encaminhá-las ao departamento responsável;
- . Auxiliar em todos os serviços afetos as sessões legislativas e executar outras atividades correlatas acima descritas, a critério da Presidência da Câmara ou superior;
- . Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pela Presidência da Câmara ou superior;
- . Realizar outras tarefas afins;
- . Integrar a Comissão de Licitação, seja como Presidente ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas;
- . Integrar a Comissão do Pregão, seja como pregoeiro ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- b) Escolaridade: ensino médio completo;
- c) Habilitação funcional: curso de informática;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- d) Concurso público com estágio probatório.



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

CARGO: Oficial Legislativo

PROVIMENTO: Efetivo

REFERENCIA SALARIAL: inicialmente ES – I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- . Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- . Elaborar e redigir as correspondências, ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos e outros documentos a respeito do Legislativo;
- . Realizar, a pedido de vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência do legislativo municipal;
- . Redigir, a pedido de vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo em plenário da Casa;
- . Assessorar as Comissões na elaboração de pareceres;
- . Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações;
- . Auxiliar na elaboração e redigir as moções, indicações, requerimentos e demais propostas dos vereadores;
- . Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- . Fazer pesquisas de leis juntamente com o Procurador Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres;
- . Organizar todo e qualquer evento solene da Câmara, providenciando a organização e recepção dos convidados;
- . Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha ser incumbido;
- . Ter conhecimento de software;
- . Promover a manutenção, controle e regulação dos equipamentos de som, filmagem e gravação das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, redigindo as atas com fidelidade das transcrições das gravações efetuadas no plenário; redigir as transcrições em linguagem correta, sem alteração do pensamento e estilo do orador;
- . Manter atualizado o site da Câmara Municipal de Manduri;
- . Apresentar as correspondências expedidas e recebidas, controlar agendas e outros documentos que tenham que tramitar nas repartições, manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara, encaminhar todos os documentos necessários, prestar as informações que lhe forem solicitadas, executar tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias de seu cargo.
- . Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara;
- . Executar outros serviços inerentes à função;
- . Integrar a Comissão de Licitação, seja como Presidente ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas;
- . Integrar a Comissão do Pregão, seja como pregoeiro ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

b) Escolaridade: *ensino superior*;

c) Habilitação funcional: curso de informática.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

d) Concurso público com estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

CAPITAL DO VERDE

CARGO: Contador

PROVIMENTO: Efetivo

REFERÊNCIA SALARIAL: inicialmente ES – I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar os trabalhos de contabilização de documentos, empenhos de despesas, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- . Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.
- . Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- . Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- . Proceder e executar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- . Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . Proceder e executar a elaboração da declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, e outros;
- . Proceder e executar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- . Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- . Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- . Executar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- . Elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal;
- . Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas;
- . Organizar boletins de receita e despesas;
- . Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros;
- . Assinar balanços e inventários da Câmara;
- . Organizar e elaborar os cálculos fiscais, previdenciárias da Câmara, (FGTS, INSS, IRRF, etc...)
- . Analise e emissão de Pareceres referente as Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA
- . Organizar e participar das audiências públicas;
- . Executar e encaminhar as peças contábeis e relatórios para publicação que for de sua competência;
- . Executar as transmissões on-line, e verificar junto ao site do Legislativo se as informações referentes ao setor estão no portal da transparência e no sistema AUDESP;
- . Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pela Presidência da Câmara ou Oficial Administrativo;
- . Executar outros serviços inerentes à função;
- . Integrar a Comissão de Licitação, seja como Presidente ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas;
- . Integrar a Comissão do Pregão, seja como pregoeiro ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações correlatas.



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

b) Escolaridade: superior completo com registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

c) Concurso público com estágio probatório.

CARGO: Procurador Jurídico

PROVIMENTO: Efetivo

REFERÊNCIA SALARIAL: inicialmente ES – I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Representar o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- . Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- . Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- . Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- . Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- . Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- . Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- . Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- . Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- . Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- . Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- . Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- . Orientar e participar nos inquéritos de qualquer natureza;
- . Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.
- . Representar e elaborar defesas e justificativas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- . Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pela Presidência ou Mesa da Câmara;
- . Executar outros serviços inerentes à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

b) Escolaridade: curso superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

c) Concurso público com estágio probatório.



CAPITAL DO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI

«ANTONIO FIORUCCI»

www.camaramanduri.sp.gov.br

e-mail: camaramanduri@camaramanduri.sp.gov.br

CARGO: Oficial Administrativo

PROVIMENTO: Efetivo

REFERÊNCIA SALARIAL: inicialmente ES – VI

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- . Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- . Supervisionar a elaboração e o encaminhamento das respostas de ofícios protocolados na casa;
- . Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo;
- . Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- . Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- . Orientar e fiscalizar os departamentos quanto a organização, registro e arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- . Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a Municipalidade;
- . Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- . Supervisionar os contratos, aditamentos, e seus vencimentos;
- . Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- . Supervisionar o levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- . Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
- . Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pela Presidência da Câmara;
- . Executar outros serviços inerentes à função;
- . Integrar a Comissão de Licitação, seja como Presidente ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações correlatas;
- . Integrar a Comissão do Pregão, seja como pregoeiro ou como membro, quando efetivamente convocados e/ou nomeados, atendidos os critérios da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 25 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

b) Escolaridade: *Ensino Superior*;

c) Habilitação funcional: curso de informática.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

d) Concurso público com estágio probatório.