



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DA MESA DIRETORA**  
CNPJ: 15.742.414/0001-63

SANCIONADO PELA MESA DIRETORA  
NA SESSÃO DIA 08 DE MAIO DE 2015

Jair do Socorro Pinheiro Reis  
Presidente

Raimundo Valeriano Martins Farias  
1º Secretário

Josivaldo Batista da Silva  
2º Secretário

**RESOLUÇÃO Nº 005/2015 - DE 08 DE JUNHO DE 2015.**

ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CURRALINHO, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO aprovou e a Mesa Diretora Promulga e sanciona a seguinte RESOLUÇÃO:

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Poder Legislativo do Município de Curralinho é integrado pelos seguintes quadros:

- I- Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II- Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º** - Para feitos desta Lei considera-se:

- I- Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, numero certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II- Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;
- III- Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV- Padrão, identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V- Classe, graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI- Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para imediatamente superior da mesma categoria funcional.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

**Capítulo II  
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
SESSÃO I  
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

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

Denominação da categoria funcional Nº de cargos padrão

MOTORISTA - CE 01 - Nº DE VAGAS 01

VIGIA - CE - 02 NÚMERO DE VAGAS 02

TÉCNICO LEGISLATIVO - CE 03 - NÚMERO DE CARGOS 01

AGENTE ADMINISTRATIVO - CE 04 - NÚMERO DE VAGAS 01

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CE 05 NÚMERO DE VAGAS 01

**Seção II  
Das especificações das categorias funcionais**

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

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

- I- Denominação da categoria funcional;
- II- Padrão de vencimento;
- III- Descrição sintética e analítica das contribuições;
- IV- Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V- Requisitos para provimento, abrangente no nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** - As Especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento,



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

criados pela presente Lei, são as que constituem os anexos I e II que são partes integrantes desta Lei.

**Sessão III  
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º - O servidor por força de concurso público provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**Sessão IV  
DO TREINAMENTO**

Art. 9º - O Poder Legislativo promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacita-lo para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades inerentes ao Poder Legislativo.

Art. 10º - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Poder Legislativo, atendendo as necessidades verificadas e externas quando executado por órgãos ou entidades especializada.

**Sessão V  
DA PROMOÇÃO**

Art. 11º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12º - Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G sendo esta ultima ao final de carreira.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

Art. 13ª - Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe ao de merecimento.

Art. 15º - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I- Cinco anos para a classe "B"
- II- Cinco anos para a classe "c"
- III- Cinco anos para a classe "D"
- IV- Cinco anos para a classe "E"
- V- Cinco anos para a classe "F"
- VI- Cinco anos para a classe "G"

§ 1º - Será concedido ao funcionário efetivo da câmara municipal de curralinho adicional de tempo de serviço correspondente a 5% (cinco por cento), por quinquênio trabalhado calculados sobre o padrão do respectivo vencimento, até completar 30% (trinta por cento)

Art. 16º - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo que se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I- Somar duas penalidades de advertência;
- II- Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III- Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para termino da jornada



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

§ 3º - sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17º - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I- As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II- Os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;
- III- As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**Capítulo III**

**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19º - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do poder Legislativo.

Denominação Padrão - Nº de cargos e Funções

**DIRETOR DE SECRETARIA CC - 01 - NUMERO DE CARGO 01**  
**DIRETOR FINANCEIRO - CC - 02 - NUMERO DE CARGO 01**  
**ASSESSOR DA MESA DIRETORA - CC 03 - NUMERO DE CARGO 01**  
**ASSESSOR LEGISLATIVO - CC - 04 - NUMERO DE CARGO 01**

Art. 20º - O provimento das funções gratificadas é privativa de servidor público efetivo do poder legislativo ou posto à disposição do município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º - O servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha frequentado e concluído curso superior ou técnico, observado o limite mínimo de 300 horas aulas, cuja a formação não seja requisito para o ingresso em cargo público, em área correlatas conforme previsto no anexo II desta lei ou concluído o ensino fundamental ou médio, terá direito a gratificação no seu vencimento básico, previsto no art. 23 desta lei.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

- I- a gratificação de que trata o “caput” deste art. Para o curso superior, será concedida a razão de 9% (nove por cento) sobre o vencimento básico da letra a que o servidor estiver investido, após solicitação escrita no mesmo, mediante apresentação do diploma devidamente registrado no órgão competente e concedida após a análise por parte do poder Legislativo previsto no “caput” deste artigo;
- II- A gratificação de que trata o caput deste artigo para conclusão de curso técnico será concedida a razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do servidor municipal efetivo que tenha ingressado no cargo público, tendo como exigência a qualificação a nível de segundo grau e que tenha concluído outro curso técnico que contribua para a qualificação técnica de sua atividade laboral. A gratificação será concedida após solicitação formal do servidor municipal, mediante a apresentação de certificado que comprove a qualificação, sendo concedida após análise por parte do poder legislativo do previsto do caput deste artigo.

Art. 21º - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondente à condução dos serviços das respectivas unidades.

Seção I

Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva

Art. 22º - A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, aos Funcionários da Câmara Municipal de Curralinho, especialmente destinada aos ocupantes de cargos em comissão e de provimento efetivo, será concedida de acordo com a conveniência do serviço, pelo Chefe do Poder Legislativo, a seu critério, através de portaria, com percentual variável de 1% (um por cento) até 100% (cem por cento), sobre a remuneração do Servidor.

Art. 23º - O Funcionário da Câmara Municipal de Curralinho fará juz a Gratificação Especial, enquanto for verificada a sua dedicação exclusiva ao cargo onde tiver lotação



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

**Capítulo IV**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 24º - O valor do Padrão de referencia é fixado em R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais).

Art. 25º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo/Câmara Municipal de Curralinho.

Art. 26º - Revogam-se as disposições em contrario, especialmente as resoluções legislativa Nº 010/2011, de 10 de maio de 2011.

Art. 27º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Curralinho, em 08 de Junho de 2015.

JAIR DO SOCORRO PINHEIRO REIS  
Presidente

RAIMUNDO VALERIANO MARTINS FARIAS  
1º Secretário

MOZANIEL VIEIRA DA COSTA  
2º Secretário



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **MOTORISTA**

- **CATEGORIA FUNCIONAL:** MOTORISTA com carteira A e B expedida pelo órgão competente.

- **PADRÃO DE VENCIMENTO:** CE - 01 - R\$ 788,00

- **Descrição da Função:** transportar os servidores e vereadores nas missões institucionais da Câmara Municipal de Curralinho

**ATRIBUIÇÕES** - Transportar os servidores da Câmara Municipal de Curralinho nas missões institucionais da mesma, em sessões extraordinárias. Audiências Públicas, sessões itinerantes, e outras localidades desde que a serviço do poder legislativo municipal. Zelar pelos meios de transporte da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos, durante o período de viagens, a chefia imediata, - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, de veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

#### **VIGIA**

##### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** VIGIA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CE-02 - R\$ 788,00 + ADICIONAL NOTURNO

**Descrição da Função:**

- zelar pela segurança patrimonial da Câmara

**ATRIBUIÇÕES:** - zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal de Curralinho, vigiar e zelar pelos bens móveis da Fundação, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata, - Controlar e orientar a entrada





**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente vistoriar rotineiramente a parte externa da fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-03 - R\$ 788,00**

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resoluções pareceres, exposições de motivos, ofícios, editais, memorando e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instituição de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados a sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa manter em perfeita organização e funcionamento p arquivo da câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessárias; executar serviços de digitação providenciar o preparo sob orientação superior, textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria as bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas a deliberação plenárias; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a câmara para estabelecimentos ou soluções de assuntos particulares; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias a parecer, cuidar da legislação municipal, compilando



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar. Realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos, desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria a legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

Condições de trabalhos:

- a) Geral: Carga horária semanal de até 44 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e viagens
- c) Vencimento R\$ 788,00 + gratificação de função de até 50%

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento: Concurso Público
- d) Outros: conhecimentos em informática e conforme normas reguladoras do concurso.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04 - R\$ 788,00**

**ATRIBUIÇÕES:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativa; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferências, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitalização e eventualmente datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamento de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de trabalhos:

- A) Geral: Carga horária semanal de até 44 horas
- B) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e viagens

Vencimento R\$ **R\$ 788,00 + GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE ATÉ 50%**

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento: Concurso Público
- d) Outros: conhecimentos em informática e conforme normas reguladoras do concurso

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-05 - R\$ 788,00**

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelho e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de trabalhos:

- a) Geral: Carga horária semanal de até 44 horas
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual
- c) Vencimento R\$ 788,00

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima 18 anos



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

**b) Instrução: Ensino Fundamental**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DIRETOR DE SECRETARIA**

**CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 01 - R\$ 1.182,00**

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao presidente e membros de Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário durante o expediente; reunir mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimento sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: Estar a disposição do presidente e cumprir o horário estabelecido pela mesa diretora;
- b) Outras: O exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriado.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo presidente da Câmara Municipal



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

**DIRETOR FINANCEIRO**

**CARGO: DIRETOR FINANCEIRO CC-02-NÚMERO DE CARGOS 01**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 02 - R\$ 1.379,00**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de: atualização de livro de caixa, preparar folha de pagamento dos servidores e dos vereadores, controlar a receita e despesas, encaminhar ao presidente relatório semanal das requisições especificando o objeto, quantidade e o fornecedor, acompanhar o processo de licitação e ordenar as compras após a autorização do presidente, organizar a documentação da prestação de contas, digitar os empenhos, organizar as notas fiscais, recibos, pagamento e outros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: Estar a disposição do presidente e cumprir o horário estabelecido pela mesa diretora;
- b) Outras: O exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo presidente da Câmara Municipal

**ASSESSOR DA MESA DIRETORA**

**CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA-03-**

**NÚMERO DE CARGOS 01**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 02 - R\$ 1.182,00**

**ATRIBUIÇÕES** - prestar assessoramento a mesa diretora da câmara municipal de vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes a mesma; assessorar a mesa diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, da comunicação dos vereadores e no acompanhamentos da execução das deliberações havidas; participar das reuniões da mesa diretora, quando convocado; despachar com o presidente e com o vereador secretário da mesa diretora sobre matérias pertinentes a mesma; receber e encaminhar documento relativos a mês a diretora; assessorar a mesa diretora na elaboração, redação,



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

digitação,, revisão e encaminhamento de correspondências da mesa diretora, carta, ofícios, circulares entre outros documentos; acompanhar e assessorar o presidente ou outros integrantes da mesa diretora em reuniões, eventos solenidades, etc. Sempre que solicitado pelos mesmos; assessorar a mesa diretora no agendamento e organização de atos e eventos m geral dentro ou fora do recinto da câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; assessorar a mesa diretora na promoção e/ou apoio na realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da câmara; manter o cadastro de autoridades atualizado, contatar e recepcionar autoridades e convidados da câmara, quando determinado pela mesa da câmara; assessorar a mesa diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma; assessorar a mesa diretora no agendamento e controle da cadência da sala de sessões, plenário da casa, assessorar a mesa a diretora na redação das proposições originárias da mesma; assessorar a mesa diretora sobre assuntos legislativos notadamente, sobre as proposições submetidas a consideração da mesa a diretora; requisitar e controlar o material de expediente da mesa e diretora; executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela mesa diretora.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: Estar a disposição da mesa diretora e cumprir o horário estabelecido pela mesma;
- b) Outras: O exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pela Mesa Diretora da Câmara de vereadores.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRALINHO  
GABINETE DA MESA DIRETORA**

CNPJ: 15.742.414/0001-63

## **JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimos senhores vereadores,**

O Projeto de Resolução ora apresentado objetiva precipuamente a readequação da estrutura salarial do Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Curralinho, a fim de colocar as remunerações dos servidores desta câmara municipal s em conformidade com os novos padrões estabelecidos a partir do aumento do salário mínimo, haja vista que anualmente o valor deste e revisto para maior, havendo a necessidade destas adequações, inclusive para efeito de cadastramento do presente plano de cargos e salários, junto ao tribunal de contas dos municípios a fim de atender as disposições regimentais daquela corte de contas.

O presente de resolução também, trata das gratificações por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva que poderão a critério da presidência serem concedidas aos servidores municipais.

Apresentadas as proposições acima descritas, contamos com o apoio dos Nobres Pares para aprovação e implantação da presente projeto de resolução.

Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Curralinho, em 24 de Março de 2015.

**JAIR DO SOCORRO PINHEIRO REIS**  
Presidente

**RAIMUNDO VALERIANO MARTINS FARIAS**  
1º Secretário

**MOZANIEL VIEIRA DA COSTA**  
2º Secretário