



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

RESOLUÇÃO Nº 002/2016 - DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

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 Currálinho 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.

Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

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, 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



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

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.

Art. 13º - 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:



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

- 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 currálinho adicional de tempo de serviço correspondente a 5% (cinco por cento), por triênio trabalhado calculados sobre o padrão do respectivo vencimento, até completar 60% (sessenta por cento)

§ 2º - Os adicionais serão calculados sobre a remuneração do cargo, nas seguintes proporções:

- I- Aos três anos, 5%
- II- Aos seis anos, 5% - 10%
- III- Aos nove anos, 5% - 15%
- IV- Aos doze anos, 5% - 20%
- V- Aos quinze anos, 5% - 25%
- VI- Aos dezoito anos, 5% - 30%
- VII- Aos vinte e um anos, 5% - 35%
- VIII- Aos vinte e quatro anos, 5% - 40%
- IX- Aos vinte e sete anos, 5% - 45%
- X- Aos trinta anos, 5% - 50%
- XI- Aos trinta e três anos, 5% - 55%
- XII- Após trinta e quatro anos, 5% - 60%

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.



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

- 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 triênio trabalhado calculados sobre o padrão do respectivo vencimento, até completar 60% (sessenta por cento)

§ 2º - Os adicionais serão calculados sobre a remuneração do cargo, nas seguintes proporções:

- I- Aos três anos, 5%
- II- Aos seis anos, 5% - 10%
- III- Aos nove anos, 5% - 15%
- IV- Aos doze anos, 5% - 20%
- V- Aos quinze anos, 5% - 25%
- VI- Aos dezoito anos, 5% - 30%
- VII- Aos vinte e um anos, 5% - 35%
- VIII- Aos vinte e quatro anos, 5% - 40%
- IX- Aos vinte e sete anos, 5% - 45%
- X- Aos trinta anos, 5% - 50%
- XI- Aos trinta e três anos, 5% - 55%
- XII- Após trinta e quatro anos, 5% - 60%

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.



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

§ 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

§ 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



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

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.

- 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.



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

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 jus a Gratificação Especial, enquanto for verificada a sua dedicação exclusiva ao cargo onde tiver lotação

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º - O valor do Padrão de referencia é fixado em R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta 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 a resolução legislativa Nº 005/2015 - DE 08 DE JUNHO DE 2015.

Art. 27º - Esta Resolução entrará em vigor na data 01 de janeiro de 2017.



**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\$ 1.000,00

- **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\$ 1.000,00 + 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 e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente



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

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\$ 1.500,00

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 as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

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\$ 1.500,00 + 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\$ 1.000,00

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 atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

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\$ 1.000,00 + 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\$ 1.000,00**

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\$ 1.000,00

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental



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

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR DE SECRETARIA

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 01 - R\$ 1.500,00

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

DIRETOR FINANCEIRO

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



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

CNPJ: 15.742.414/0001-63

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 02 - R\$ 1.500,00

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\$ 1.500,00

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, 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



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

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

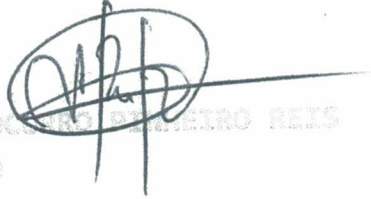
- a) Horário: Estar a disposição da mesa diretora e cumprir o horário estabelecido pela mesma;
- b) Outras: O exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

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

Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Curralinho, em
13 de Dezembro de 2016.



JAIR DO SOCORRO PINHEIRO REIS
Presidente



RAIMUNDO VALERIANO MARTINS FARIAS
1º Secretário



JOSÉ MARIA DA COSTA
2º Secretário