



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2014, DE 10 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E A REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (QUADRO FUNCIONAL)

A **PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE**, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica definida a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Fortim, de conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR PÚBLICO – É todo integrante da administração pública, direta, autárquica e fundacional, nomeado ou contratado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade e dos munícipes;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO – O servidor legalmente investido no cargo público e regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fortim;

III - CARGO PÚBLICO - A posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;

IV - CARGO DE CONFIANÇA – São aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com sua denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixados em Lei e que serão de 02 (dois) tipos:

a) CARGO EM COMISSÃO – de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

b) FUNÇÃO GRATIFICADA – para as quais o Presidente da Câmara poderá nomear Funcionários Públicos Municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

V - FUNÇÃO PÚBLICA – O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de salário correspondente, para ser exercido, na forma da Lei e em caráter provisório, por um empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VI - ATRIBUIÇÃO – O conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

VII- VENCIMENTO – A retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão;

VIII – REMUNERAÇÃO – O vencimento ou salário-base acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;

IX – SALÁRIO-BASE – É a retribuição pecuniária básica atribuída por Lei, e paga mensalmente ao servidor pelo desempenho de suas atribuições;



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

X – LOTAÇÃO – O número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa;

XI – CARREIRA – O cargo, ou o conjunto de cargos com atribuições básicas assemelhadas e diferenciadas pelo grau de complexidade e responsabilidade;

XII – QUADRO DE PESSOAL - O conjunto de cargos efetivos e comissionados que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Fortim;

XIII – PROVIMENTO – Série de atos que investe uma pessoa em cargo público;

XIV – NOMEAÇÃO – É o ato pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

XV – POSSE – É a investidura do cidadão em cargo público;

XVI – EXERCÍCIO – É o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

XVII – VACÂNCIA – É o estado do cargo que não se encontra ocupado por um titular;

XVIII – SUBSTITUIÇÃO – É o preenchimento temporário de um cargo ou função gratificada em virtude de impedimento do titular;

XIX – REFERÊNCIA - O número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Fortim, fica a estrutura administrativa reorganizada na forma desta Lei Complementar e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Presidente:

I – Gabinete da Presidência;

II – Gabinete dos Vereadores;

III – Diretoria Geral.

Art. 4º – Ao Gabinete da Presidência compete à coordenação das atividades de relacionamento da Câmara com outros órgãos públicos e privados, de representação social, audiências, de informação, divulgação e de expediente de sua área de atuação.

Art. 5º – Ao Gabinete dos Vereadores compete o exercício das atividades inerentes ao exercício do cargo de Vereador.

Art. 6º - A Diretoria Geral é o órgão de direção administrativa da Câmara, subordinada diretamente à Presidência, competindo-lhe planejar, ordenar, orientar, controlar e fiscalizar suas atividades e das subunidades administrativas, assim como executar as demais atribuições constantes no Anexo V, sendo dirigida por um Diretor Geral, **cargo em comissão**, ficando assim estruturada:

I – Divisão de Expediente;

II – Divisão de Comunicação Social;

III – Divisão de Finanças;

IV – Divisão de Processo Legislativo;

V – Divisão de Serviços Internos, compreendendo:



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

- a) Serviço de Segurança;
- b) Serviço de Atendimento;
- c) Serviço de Copa, limpeza e conservação;
- d) Serviço de Transporte.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. – O Gabinete da Presidência é composto:

- a) 01 (um) cargo de Assessor da Presidência;

§1º – Os servidores lotados no Gabinete sujeitam-se as normas que disciplinam as atividades da Câmara.

Art. 8º – O Gabinete dos Vereadores é composto por:

- a) 08 (oito) cargos de Assessor Parlamentar, sendo 1 (um) para cada Vereador e indicados pelos mesmos;

Art. 9º – A Diretoria Geral é composta por:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Geral;
- b) 05 (cinco) cargo de Assessor Legislativo.
- c) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico.
- d) 01 (um) cargo de Técnico em Informática.

Art. 10 – A Divisão de Expediente é composta por:

- a) 03 (três) cargos de Redator de Atas;

Art. 11 – A Divisão de Comunicação Social é composta por:

- a) 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa;

Art. 12 – A Divisão de Finanças é composta por:

- a) 01 (um) Diretor de Finanças

Parágrafo Único: O cargo de Administrador de Finanças poderá ser cumulado com qualquer dos cargos das subdivisões e divisões desde que, devidamente paga a gratificação.

Art. 13 – A Divisão de Processo Legislativo é composta por:

- a) 05 (cinco) cargos de Assessor Legislativo;
- b) 01 (um) Analista Legislativo;
- c) 01 (um) Assistente de Som.

Art. 14 – A Divisão de Serviços Internos é composta e subdivide-se em:

I – Serviço de Segurança, composto por:

- a) 02 (dois) cargos de Vigilante;

II – O Serviço de Atendimento é composto por:

- a) 02 (dois) Agentes Administrativos;

III – Serviço de Copa, Limpeza e Conservação, composto por:

- a) 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;

IV – Serviço de Transporte composto por:

- a) 01 (um) cargo de motorista.

DO INGRESSO NA CARREIRA



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

Art. 15 – Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei Complementar, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 16 - A investidura em cargo público municipal dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 17 - Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fortim as funções de:

I – cargos em comissão (CC) – cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, salvo disposição em contrário, com denominação, lotação, número certo e remuneração fixados em Lei;

II – funções gratificadas (FG) – funções com denominação, lotação, número e respectivas remunerações fixadas em Lei, para os quais o Presidente da Câmara poderá livremente nomear e exonerar funcionários públicos, respeitadas as qualificações necessárias.

III – cargos efetivos (CE) – cargos providos por servidores nomeados através de Concurso Público de Provas ou Concurso Público de Provas e Títulos, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fortim.

§1º. - A Câmara Municipal de Fortim destinará 50% (cinquenta) por cento dos cargos em comissão aos integrantes das carreiras dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Fortim, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos em regulamento, ficando resguardadas as situações constituídas até a data da publicação desta Lei Complementar.

§2º. - É vedada a nomeação, contratação, ou designação, para cargo em comissão, de cônjuge, companheiro (a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º. (terceiro) grau, dos respectivos membros do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, salvo de servidor ocupante do cargo de provimento efetivo das carreiras dos Servidores das Carreiras dos Poderes Legislativo e Executivo, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, além da qualificação profissional do servidor, vedada, em qualquer caso, a nomeação ou designação para servir subordinado ao servidor determinante da incompatibilidade.

Parágrafo único – Não se enquadram no disposto neste artigo os servidores ocupantes de cargos de carreira ingressados nos órgãos públicos através de concurso público, estatutários e que tenham conquistado a respectiva estabilidade.

Art. 18 - O acesso aos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, far-se-á através de seleção entre funcionários da Câmara Municipal de Fortim, pelo critério de merecimento, respeitada a necessária habilitação.

Art. 19 - Na aferição de merecimento levar-se-á em consideração, pontualidade, assiduidade, capacidade, produtividade, cumprimento das normas de conduta na execução das atribuições do cargo, aproveitamento em programas de qualificação profissional, disciplina, urbanidade, tempo de serviço municipal local e experiência prévia em cargos de chefia na Câmara.



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

§1º - O merecimento é medido conforme a capacitação técnica do funcionário para o exercício do cargo de provimento efetivo e de sua contribuição para o serviço público municipal.

§2º - O merecimento será apurado por meio de procedimento sistematizado, consubstanciado num processo de aplicação de critérios técnicos, de natureza classificatória, estabelecido através de Decreto Legislativo, aberto especificamente aos servidores habilitados para tanto, atendidos os requisitos estabelecidos para cada cargo.

§3º - Fica prejudicado o merecimento ao servidor que:

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – completar três faltas injustificadas ao serviço.

§4º - Para avaliação do merecimento será composta uma Comissão formada pelo Diretor Geral, Presidente da Câmara e o Administrador de Recursos Humanos.

Art. 20 - O funcionário designado para exercer temporariamente cargo de direção, chefia e assessoramento, ou que cumular funções, fará jus a Função Gratificada (FG) que lhe será atribuída enquanto nele permanecer.

Art. 21 - Todo funcionário público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão e/ou de confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 22 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação.

Art. 23 - Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar lotados nos Gabinetes dos Vereadores serão preenchidos mediante indicação escrita de cada vereador.

§1º - Os cargos de Assessor Parlamentar dos Vereadores são subordinados a um Vereador titular que será o responsável por suas atividades.

§2º - A exoneração imotivada dos servidores comissionados indicados pelo vereador, dependerá de sua expressa aquiescência; a demissão mediante motivo disciplinar previsto em Lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

Art. 24 - É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo para o qual o servidor foi aprovado e nomeado, exceto as funções de chefia, direção e as comissões legais.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração.

Art. 26 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

Art. 27 - A frequência do funcionário será apurada:



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

I – pelo ponto;

II – pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

Parágrafo único – Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos e/ou eletrônicos.

Art. 28 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – um dia remunerado após exceder a tolerância de 15 (quinze) minutos, admitidos apenas 03 (três) vezes ao mês;

§ 1º – Os descontos mencionados neste artigo implicarão em prejuízo do descanso semanal remunerado.

§ 2º - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 29 - Somente haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de chefia, direção ou em comissão, ou em cargo em que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o cargo sejam preenchidos.

Parágrafo único – As diferenças pagas a título de substituição por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, não integrarão a média para cálculo do 13º. Salário.

Art. 30 - A substituição remunerada depende da expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§1º - O substituto exercerá o cargo ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

§ 2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu cargo e a do cargo ou função gratificada que vier a substituir.

§ 3º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 31 - Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Fortim são os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 32 - A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado constitui-se de referências escalonadas por números.

Art. 33 – Ao funcionário ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida à gratificação (FG) equivalente a 30% (trinta por cento) do valor de sua referência de vencimento.

Art. 34 - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

Art. 35 - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 36 – São vantagens pecuniárias os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e ou de confiança e de chefia, ou, ainda, por razões das condições pessoais do servidor.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 37 - Ao servidor designado para participação em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organização de concurso público, bem como em comissão de licitação ou de cerimonial, será concedido gratificação de acordo com as funções exercidas.

§1º - Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da gratificação ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

§2º - A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o funcionário designado para o exercício do encargo a que se refere o “caput” deste artigo, nunca se incorporando aos seus vencimentos.

Art. 38 – A prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho será recompensada mediante o pagamento de “Gratificação de Serviços Extraordinários” aos servidores da Câmara Municipal, ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único – Ao valor normal de cada hora trabalhada, será acrescido o percentual de 50% (cinquenta por cento), salvo quando o serviço for realizado aos domingos e feriados, quando, então, o percentual será de 100% (cem por cento) sobre o valor de cada hora efetivamente trabalhada, conforme disposições constitucionais vigentes.

Art. 39 - Na hipótese de realização de trabalho noturno, sendo este compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 05 (cinco) horas, ao valor de cada hora trabalhada será acrescido o percentual de 25% (vinte e cinco por cento), correspondente ao adicional noturno; aos domingos e feriados será pago o valor de 50% (cinquenta por cento).

Art. 40 - À execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, fixada na forma da Resolução vigente.

Art. 41 – Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal todas as vantagens e gratificações instituídas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fortim.

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

Art. 42 - O Sistema de Capacitação Profissional, a ser regulamentada por Decreto Legislativo, deverá garantir a constante capacitação profissional e aperfeiçoamento do funcionário, a partir dos seguintes programas:

I) de capacitação básica: que consistirá na preparação do servidor para o exercício das atribuições do seu cargo, transmitindo-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades necessárias, integrando-o na estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Fortim;

II) de atualização: que consistirá de cursos e treinamentos para manter o servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos e técnicas necessárias ao exercício do seu cargo;

III) de aperfeiçoamento e especialização: que deverá possibilitar a participação em cursos da área em que estiver lotado;

IV) de desenvolvimento pessoal: que consistirá em atividades regulares ou não, que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 43 - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 – A Comissão de Licitação permanente ou especial será composta por no mínimo 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal de Fortim. (art. 47 – Lei nº 8.666/93).

Art. 45 - A Diretoria Geral e o Gabinete dos Vereadores são órgãos diretamente ligados ao Gabinete da Presidência e a ele subordinados.

Art. 46 - As divisões que compõem o organograma da Câmara Municipal são subordinadas à Diretoria Geral e as subdivisões subordinadas ao seu superior hierárquico.

Art. 47 – Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo fica assegurado o reenquadramento a esta Lei Complementar que será o constante do Anexo V, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 48 – Será realizado Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos logo que possível para provimento dos cargos constantes no Anexo I, cargos de provimento efetivo, à responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Fortim, assumindo efetivamente o cumprimento das obrigações.

§1º - O candidato aprovado em Concurso Público, dentro do número de vagas previstas em edital, possui direito líquido e certo à nomeação e posse.

§2º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho conforme regulamento instituído através do Decreto Legislativo nº 310, de 09 de novembro de 2004.

§4º - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas do Concurso Público a pessoas portadoras de deficiência.

Art. 49 - Ficam resguardados os direitos dos servidores nomeados em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal, até que seja determinada sua exoneração.

Art. 50 - Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar os anexos I (Quadro de Cargos Efetivos), II (Quadro de Cargos em Comissão); III (Quadro de Referências), IV (Atribuições, referências e requisitos de provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal) e V (Reenquadramento).

Art. 51 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 – Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 10 de março de 2014.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

ANEXO I

Quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Fortim

CARGO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
*Agente Administrativo	01	02
*Analista Legislativo	02	01
*Auxiliar de serviços gerais	03	02
*Motorista	04	01
*Técnico em Informática	05	01
*Vigilante	06	02
TOTAL		10



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

ANEXO II

Quadro dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Fortim

CARGO	REF.	LOTAÇÃO
*Diretor Geral	07	01
*Assessor da Presidência	08	01
*Assessor Parlamentar	09	08
*Diretor de Finanças	10/FG	01
*Assessor Legislativo	11/FG	10
*Assessor Jurídico	12/FG	01
*Assessor Legislativo/Redator de Atas	13/FG	03
*Assessor de Imprensa	14	01
*Assistente de Som	15	01
TOTAL		27



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

ANEXO III

Referências dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fortim

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS (R\$)
1	R\$ 759,00
2	R\$ 1.200,00
3	R\$ 750,00
4	R\$ 860,00
5	R\$ 930,00
6	R\$ 750,00
7	R\$ 1.500,00
8	R\$ 1.500,00
9	R\$ 1.500,00
10	R\$ 1.200,00
11	R\$ 750,00
12	R\$ 3.000,00
13	R\$ 800,00
14	R\$ 900,00
15	R\$ 800,00



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

ANEXO IV

Atribuições, referências e requisitos de provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fortim.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO REFERÊNCIA: 01

ATRIBUIÇÕES:

- I. Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência;
- II. Controlar a entrada e saída dos vereadores e funcionários para informar quando necessário;
- III. Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo;
- IV. Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Presidência;
- V. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores.
- VI. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projeto de extensão cultural.
- VII. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transportes, cartórios, fóruns públicos e/ou justiça, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações de dependências das Unidades de Câmara.
- VIII. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários.
- IX. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio

Experiência de 01 (um) ano em atendimento público.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO REFERÊNCIA: 02

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho;
- II – Contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como,



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias;

III Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa;

IV - Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios;

V - Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações;

V - Controlar a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenária;

VI - Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Superior

Graduação em administração, ciências contábeis ou economia e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: 03

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;

II – Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;

III – Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

IV – Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;

VIII – Manter sob sua guarda e controlar o uso dos materiais de limpeza;

IX – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

PROVIMENTO:

Nível Fundamental;

Conhecimentos específicos de português necessários a redação de informações e notificações simples;

Conhecimentos de matemática necessários para efetuar cálculos simples

Experiência de 01 (um) ano na área



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

CARGO: MOTORISTA

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- II. Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;
- III. Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo;
- IV. Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial;
- V. Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário;
- VI. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial;
- VII. Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias;
- VIII. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir;
- IX. Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
- X. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda;
- XI. Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia.
- XII. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda;
- XIII – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Fundamental

Habilitação funcional Carteira de Habilitação categoria B

Experiência profissional de 02 (dois) anos.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REFERÊNCIA: 05

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico;
 - II - Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*;
 - III - Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
 - IV – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
 - V - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
-



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

- VI - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- VII - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- VII - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- VII - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera e executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- IX - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- X - Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- XI - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Fundamental

Experiência de 01 (um) ano na área.

Conhecimento Específico em Informática – software, rede, programação e suporte técnico.

CARGO: VIGILANTE

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES:

- I- Zelar pela segurança no prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior, visando o bom cumprimento das normas da Casa;
- II – Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- III Representar ao superior hierárquico para o cumprimento das providências a serem tomadas em caso de incidente;
- IV - Coordenar planos de emergência;
- V- Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas pela Presidência ou pelo Coordenador Geral da Câmara.
- VI - Comunicar, a qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Presidente ou ao Coordenador Geral, para as devidas providências;
- VII- Havendo estacionamento privativo da Câmara, fiscalizar a sua utilização não permitindo a parada de veículos que não sejam de propriedade de



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

funcionários e vereadores do Legislativo, salvo em caso de visitas devidamente identificadas.

VIII- Auxiliar nos serviços de recepção, conforme for determinado;

IX – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Fundamental

Experiência de 1 (um) ano nesta atividade ou similar

CARGO: DIRETOR GERAL

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES:

- I –** Coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- II –** Baixar ordens de serviços relativas às atividades do setor;
- III –** Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de Expediente;
- IV –** Determinar a publicação dos atos oficiais;
- V –** Assinar juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- VI –** Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- VII –** Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura;
- VIII –** corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa;
- IX –** Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- X –** Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- XI –** Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência;
- XII –** Determinar a localização dos órgãos administrativos nas dependências da Câmara;
- XIII –** Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração quando necessário;
- XIV –** Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XV –** Abrir, rubricar e encerrar os livros do Departamento de Expediente;
- XVI –** Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pela Presidência;
- XVII –** Despachar com a Presidência as correspondências recebidas e os papéis e processos em tramitação na Câmara;
- XVIII –** Distribuir os processos às Comissões Permanentes, de acordo com a sua competência específica;
- XIX –** Conferir a publicação dos atos oficiais do Legislativo;



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

- XX.** Distribuir o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;
- XXI** Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- XXII** Impor penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e Servidores Municipais, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência;
- XXIII** Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;
- XXIV** Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes;
- XXV** Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XXVI** Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XXVII** Atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;
- XXVIII** Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- XXIX** Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal;
- XXX.** Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara;
- XXXI** Comparecer, quando designado na forma da lei, às Sessões da Câmara;
- XXXII** Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário;
- XXXIII** Propor ao Presidente, na forma da lei, a incineração de papéis
- XXXIV** Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- XXXV** Acionar os processos de promoções e concessão de gratificações aos servidores da Câmara;
- XXXVI** Providenciar apenas a remessa da Ordem do Dia aos vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental;
- XXXVII** - Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal;
- XXXVIII** - Receber e encaminhar todos os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- XXXIX** Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Superior

Noções em Informática

Experiência de 02 (dois) anos na área pública.



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES:

- I –** Prestar atendimento público, na forma determinada pelo Presidente da Câmara;
- II –** Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos à sua guarda;
- III –** Marcar as audiências que o Presidente vier a solicitar;
- IV –** Zelar pelos documentos e cumprir os deveres relativos ao andamento do Gabinete da Presidência;
- V –** Organizar fichário de atendimento;
- VI –** Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
- VII –** Realizar outras atividades afins sob determinação da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio;
Noções de Informática;
Noções de Secretariado.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES:

- I -** Coordenar o atendimento prestado pelos vereadores;
- II -** Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos vereadores;
- III. -** Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;
- IV. -** Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos vereadores;
- V.-** Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de municípios;
- VI. -** Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e do Coordenador Geral;
- VII. -** Prestar assessoria parlamentar aos vereadores.
- VIII. –** Devem, obrigatoriamente, estar presentes nos dias em que houver sessão legislativa.
- IX. –** A fora isso, seu expediente será realizando missões junto ao Vereador que assessora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: 10



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

ATRIBUIÇÕES:

- I – Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- II – manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- III – manter em dia a escrituração do caixa;
- IV – efetuar os pagamentos mediante cheques assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e a autorização competente;
- V – efetuar pagamento aos credores ou aos seus representantes;
- VI – prestar informações ao Presidente da Câmara ou ao Diretor Geral sobre a situação financeira da Câmara;
- VII – promover junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal o levantamento dos duodécimos devidos à Câmara;
- VII Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;
- IX Requisitar talões de cheques aos bancos;
- X Providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim;
- XI Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XII – realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
- XIII – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Nível Médio;
Noções de Informática;
Noções de Secretariado.
Experiência de 06 (seis) meses na área

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES:

- I – Organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas;
- II – Organizar a formação de banco de dados para a recuperação de informações de interesse legislativo com o subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;
- III – Organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário;
- IV – Coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário;



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

V – Proceder à análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;

VI – Orientar as comissões e Mesa, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

VII – Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

IX – Auxiliar a Diretoria Geral, realizando serviços administrativos relacionados ao Departamento, tais como:

- a) autuar;
- b) acompanhar a tramitação dos processos;
- c) digitar e rever documentos;
- d) manter organizado o arquivo;
- e) distribuir e redigir correspondências simples;
- f) registrar documentos simples, registrar documentos, proposições e demais papéis;
- g) receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- h) atender ao público, encaminhar, recados e pedidos;
- i) realizar serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo;
- j) outras atividades solicitadas pelo Diretor Geral.

REQUISITOS:

Nível Médio;

Noções de Informática;

Noções de Secretariado.

Experiência de 02 (dois) anos na área.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REFERÊNCIA:12/FG

ATRIBUIÇÕES:

- I-** Dirigir a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Fortim;
- II-** Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;
- III -** Representar a Câmara extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe as análises nos processos de qualquer natureza legislativa:
 - a)** Interpretação de textos legais ou regulamentares de interesse do Plenário ou da Câmara.
 - b)** Assistência Jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa;
 - c)** Manifestação de opinião, sob o ponto de vista técnico, jurídico ou financeiro, nos processos recebidos;



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

- d) Solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados;
- e) Oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais;
- f) Elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas;
- g) Pareceres sobre matérias sob trâmite legislativo (projetos, requerimentos, documentos em geral que necessitem de análise jurídica);
- f) Assistência Jurídica à Presidência e à Mesa em suas reuniões plenárias;
- IV- Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;
- V- Designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições;
- VI- Responder pelo expediente da Assessoria Jurídica;
- VII – Zelar pelo cumprimento de prazos legais;
- VIII – Supervisionar os serviços dos funcionários que estejam sob sua responsabilidade;
- IX – Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente. Experiência de 02 (dois) anos na área.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO/REDATOR DE ATAS

REFERÊNCIA: 13

- I. Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;
- II. Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
- III. Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;
- IV. Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
- V. Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações;
- VI Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio

Noções em Informática.

Experiência de 01 (um) ano na área

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

SÍMBOLO: 14

ATRIBUIÇÕES:



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

- I. Coordenar os programas radiofônicos de divulgação das atividades legislativas;
- II. Elaborar plano de trabalho para divulgação de todas as atividades legislativas;
- III. Assessorar os serviços de cerimonial;
- IV. Elaborar boletins informativos e do Jornal da Câmara;
- V. Promover a cobertura das atividades da Presidência;
- VI. Coordenar as entrevistas feitas pelos vereadores a respeito das atividades legislativas e outros assuntos, quando solicitados;
- VII Zelar pelas informações divulgadas no site oficial da Câmara Municipal de Fortim.
- VIII Manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal de Fortim;
- IX– Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Certificado de Conclusão ou Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior, bacharelado em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.
Experiência de 01 (um) ano na área pública.

CARGO: ASSISTENTE DE SOM

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES:

- I – Providenciar o que for necessário quanto ao aparo sonoro para que as Sessões Legislativas sejam devidamente realizadas;
- II – Prestar assistência quando solicitado em eventos realizados pela Câmara Municipal de Fortim,
- III – Estar presente durante as sessões da Câmara ou providenciar substituto adequado para que não haja prejuízo quanto à realização da sessão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Fundamental

Experiência de 01 (um) ano na área.



GOVERNO MUNICIPAL DE FORTIM

ANEXO V Reenquadramento

SITUAÇÃO ATUAL

Diretor Administrativo
Analista Legislativo
Assessor Parlamentar
Assessor de Imprensa
Assessor Jurídico
Cargo de Assistente Geral
Tesoureiro

SITUAÇÃO PROPOSTA

Diretor Geral
Analista de Legislativo
Assessor Parlamentar
Assessor de Imprensa
Assessor Jurídico
Agente Administrativo
Diretor de Finanças