



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 3.824, DE 09 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo Paduano, além de outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua, por seus representantes legais aprovam e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Santo Antonio de Pádua obedecerá aos ditames estabelecidos neste instrumento, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade e compreenderá:

- I – Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo;
- II – Cargos de Quadro de Pessoal Comissionado.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo Municipal, organizado em Quadro de Pessoal Efetivo, é integrado também pelo conjunto de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 3º - Para os fins deste Lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público da administração própria do Poder Legislativo, ou contratada para a prestação de serviços sob regime de emprego da legislação do trabalho, para os casos de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal;

II - cargo é o conjunto de atribuições, criado na forma desta Lei, com denominação própria, número certo e padrão ou símbolo retributivo específico, atendido mediante pagamento à conta de recursos financeiros do Poder Legislativo Municipal de Santo Antônio de Pádua;

III - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Resolução ou Resolução específica, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e obedecerão aos padrões ou símbolos fixos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – A remuneração mínima do servidor municipal nunca será inferior ao piso do salário mínimo Nacional, assim, caso na fixação do mínimo nacional o servidor efetivo tiver sua remuneração em desacordo com a CF/88, por Ato próprio, a Mesa Diretora promoverá o reajuste da remuneração da categoria atingida, porem, levando em consideração a totalidade da remuneração percebida, inclusive os acréscimos legais, permanentes ou não e, não somente, a remuneração base da mesma.

Art. 4º - A estrutura funcional, organizacional e administrativa do Poder Legislativo do Município de Santo Antonio de Pádua, reger-se-á pela presente Lei, como forma de garantir o seu fiel desempenho, principalmente nas atividades legislativas e de controle externo.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Art. 5º - A estrutura de que trata o artigo anterior subdividir-se-á em 03 (três) grupos, conforme se configura abaixo:

Grupo I – Grupo de Assessoramento Legislativo;

I) Grupo II - Grupo de Assessoramento Parlamentar;

II) Grupo III - Grupo de Assessoramento Administrativo.

Art. 6º - O Grupo de Assessoramento Legislativo terá como competência principal auxiliar a Mesa Diretora da Casa Legislativa Paduana, dando-lhes as condições necessárias para desenvolvimento das atividades legislativas, de controle externo e principalmente quanto ao exercício do papel fiscalizatório inerente ao Poder Legislativo;

Parágrafo Único - O Grupo de Assessoramento Legislativo será assim dividido e subdividido:

I) **Gabinete da Presidência;**

a) Secretário de Gabinete	01 vaga;
a.1) Assessor Especial de Gabinete	04 vagas;
b) Assessor de Controle Interno	01 vaga;
c) Assessor de Imprensa	01 vaga.

II) **Diretoria Financeira e Administrativa;**

a) Assessor de Controle de Zeladoria	01 vaga;
a.1) Assessor especial da zeladoria	02 vagas;
b) Diretor de Contabilidade e Orçamento	01 vaga;
c) Tesouraria	01 vaga;
d) Secretaria de Expediente Legislativo	01 vaga;
e) Assessor de Controle de Pessoal	01 vaga;
f) Assessor de Controle Patrimonial	01 vaga.

III) **Procuradoria Legislativa;**

a) Consultor Jurídico-	01 vaga;
a.1) Assessor especial da Procuradoria	01 vaga;
b) Assistente Jurídico-	03 vagas.

Art. 7º - O Grupo de Assessoramento Parlamentar constituir-se-á de cargos exclusivos de assessoria aos Vereadores que compõem a Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua, distribuídos em numero de 26 (vinte e seis) vagas, de livre nomeação e indicação de cada Vereador, assim qualificado:

a) **Assessoria Parlamentar - 13 (treze) assessores.**
b) **Chefia de Gabinete – 13 (treze) assessores.**

Art. 8º - O Grupo de Assessoramento Administrativo será constituído de servidores de provimento efetivo, cuja competência primordial será a de manter os serviços internos e externos da Câmara organizado, de forma a atender aos anseios da administração, assim distribuídos:

I) Agente Legislativo-	05 vagas;
II) Auxiliar de Serviços Administrativos-	05 vagas;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

III) Motoristas-	04 vagas;
IV) Segurança Patrimonial	04 vagas;
V) Telefonistas-	02 vagas;
VI) Técnico Contábil-	01 vaga;

Art. 9º - A Câmara poderá preencher as vagas funcionais que compõem a estrutura administrativa e organizacional com servidores cedidos pela Municipalidade;

Art. 10 - As atribuições de cada cargo, emprego ou função pública, de provimento efetivo e ou em comissão são as constantes dos anexos IV.

Art. 11 - Os cargos ou empregos públicos discriminados na presente Lei serão qualificados por níveis funcionais e, a ascensão funcional de um nível para o outro se dará por merecimento, nas primeiras elevações e por tempo de serviço na seguinte, revistas a cada quinquênio.

Art. 12 - Será atribuído ainda ao servidor público de provimento efetivo os adicionais, abonos e outros benefícios constantes do Estatuto do Servidor Público de Santo Antônio de Pádua.

Parágrafo Único - Os abonos atribuídos aos servidores efetivos e de provimento em comissão serão automaticamente incorporados aos valores salariais, atribuídos em qualquer época.

Art. 13 - A revisão salarial dos servidores de provimento efetivo será, preferencialmente anual, mediante impacto orçamentário, entretanto, observados as disposições orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo e ainda observando-se os limitadores constitucionais previstos na legislação superveniente para as despesas de pessoal e seus encargos.

Art. 14 - Os valores da remuneração dos cargos ou funções, de provimento efetivo ou em comissão, obedecerão aos limites dos Anexos I, II e III, parte integrante da presente Lei.

§ 1º - A Câmara adotará ainda a seus servidores, comissionados, efetivos e ou temporários a gratificação por tempo integral (GTI), variável a aqueles que cumprirem jornada especial de trabalho, em percentual de 20%, para os cargos e funções de nível elementar e 1º grau, 30% para as funções de nível médio e 40% para as funções de nível médio técnico e superior, sobre o valor das suas remunerações.

§ 2º - As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores de provimento efetivo e, nunca inferior a 5% do total de cargos de assessoramento legislativo.

Art. 15 - A escala de serviço da Câmara Municipal será de 20 horas semanais, iniciando-se o expediente às 13:00 horas e terminando às 17:00 horas, podendo ser cumprido também em horário diferente ao mesmo, inclusive por regime de sobreaviso, ou por tempo integral e ainda, nos horários das sessões plenárias.

Parágrafo Único - Mensalmente a Presidência da Casa estabelecerá a escala de trabalho dos servidores da Câmara.

Art. 16 - Os recursos para fazer face às despesas inerentes da presente Lei, correrão a conta do orçamento vigente e posteriores.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de Setembro do ano de 2017.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário, inclusive as Resoluções e ou Decretos que versam sobre o mesmo tema, em especial Resolução 003/2013 020/2016 e Resolução 002/2017 e os Decretos 001/2014 e 004/2016 que versam sobre a composição de cargos, salários e atribuições dos mesmos no âmbito do Poder Legislativo, as portarias equivalentes e todos os demais atos da mesma ou semelhante natureza.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 10 de agosto de 2017.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – Assessoramento Legislativo

Símbolo	Cargo	Nível Mínimo	Vaga	REMUNERAÇÃO
AI	Secretário de Gabinete	02	01	R\$ 4.673,64
AI	Assessor de Controle Interno	02	01	R\$ 3.657,63
AI	Assessor de Imprensa	02	01	R\$ 4.673,64
AI	Secretaria de Expediente Legislativo	02	01	R\$ 4.673,64
AS	Consultor Jurídico	01	01	R\$ 6.000,00
AS	Assistente Jurídico	01	03	R\$ 2.641,62
AI	Tesoureiro	02	01	R\$ 4.673,64
FG	Assessor de Controle de Pessoal	02	01	R\$ 2.032,02
FG	Assessor Controle Patrimonial	02	01	R\$ 3.657,63
AI	Diretor de Contabilidade e Orçamento	02	01	R\$ 6.000,00
AI	Assessor Especial de Gabinete	04	04	R\$ 1.000,00
AI	Assessor de controle de Zeladoria	02	01	R\$ 1.000,00
AI	Assessor Especial da Zeladoria	02	02	R\$ 1.000,00
AI	Assessor Especial da Procuradoria	01	01	R\$ 1.000,00

Anexo II – Assessoramento Parlamentar

Símbolo	Cargo	Nível Mínimo	Vaga	REMUNERAÇÃO
AP	Assessor Parlamentar	03	13	R\$ 5.080,05
AP	Chefe de Gabinete	03	13	R\$ 1.500,00

Anexo III – Assessoramento Administrativo

Cargo	Símbolo	Vaga	Nível Mínimo	Nível Máximo	Salário inicial até 05 anos	Salário acima de 05 até 10 anos	Acima de 10 anos de serviço
Agente Legislativo	CE	05	03	01	R\$1.241,79	R\$1.303,87	R\$1.369,07
Auxiliar de Serviços	CE	05	04	02	R\$1.000,00	R\$1.050,00	R\$1.102,50



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Administrativos							
Motorista	CE	04	04	02	R\$1.016,01	R\$1.066,81	R\$1.120,15
Segurança Patrimonial	CE	04	04	02	R\$1.000,00	R\$1.050,00	R\$1.102,50
Telefonista	CE	02	04	02	R\$1.000,00	R\$1.050,00	R\$1.102,50
Técnico Contábil	CE	01	02	02	R\$1.580,46	R\$1.659,49	R\$1.742,45

Simbologia:

AS – Assessoramento Superior
AI – Assessoramento Intermediário
AP – Assessoramento Parlamentar
FG – Função Gratificada
CE – Cargo de Provimento Efetivo

Nível:

01 – Escolaridade Superior;
02 – Escolaridade 2º Grau;
03 – Escolaridade 1º Grau;
04 – Escolaridade Elementar.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO IV

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e superintendência dos serviços da Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assistência ao Presidente da Câmara, em sua representação política e social; ocupação das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal; acompanhamento do andamento dos projetos de interesse do Presidente em tramitação na Câmara Municipal; providenciamento do atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores; providenciamento da publicação oficial e da divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Câmara; exercício da atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade, de forma a auxiliar na formulação de políticas públicas; organização da agenda do Presidente, no âmbito municipal, estadual e até federal; subsidiamento do Presidente da Câmara no encaminhamento de questões político-administrativas; coordenação da elaboração de programas de viagem do Presidente; supervisionamento dos serviços da Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua; representação do o Presidente, quando para isto for designado; prestação de informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariamento das reuniões da Mesa; coordenação da proposta orçamentária e da prestação de contas; responsabilidade pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinatura de correspondências e certidões; escritura de despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorização do empenho e do pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; exercício, no âmbito da Câmara Municipal, das atividades correlatas que cabem legalmente ao Chefe de Gabinete; execução de outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 20 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Médio completo;
- b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: controlar o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; manter o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno; proceder ao minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Resolução nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Resoluções, regulamentos e orientações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Médio completo;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

FORMA DE RECRUTAMENTO:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: SECRETÁRIA DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; datilografia em geral, redação e organização de arquivos, auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos obedecendo à orientação superior, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos do gabinete; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e funcionários; eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emisoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Médio completo.
b. habilitação funcional: diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência, prestar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Vereadores, às Comissões, à Direção Geral e aos Setores Administrativos; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, Mesa, Vereadores às Comissões e a Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 20 horas semanais.
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: curso superior completo na área de Direito;
- b. habilitação funcional: diploma de curso de Direito;
- c. inscrição no órgão de classe na categoria originária há mais de três anos;
- d. prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representação da Câmara Municipal em juízo em assuntos legislativos quando designado pela Presidência; fornecimento de assistência jurídica à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos Dirigentes; emissão de parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolvimento, quando solicitado, de estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; assessoramento dos vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; emissão de pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; desenvolvimento de estudos constantes e manutenção de arquivo de jurisprudência de interesse dos trabalhos da Câmara; acompanhamento, pesquisa e estudo da evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; realização de outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Chefe de Gabinete; assessoramento, quando solicitado, às Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; representação da



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Câmara em juízo, quando para isso for credenciado; preparação de informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; manutenção da Presidência e da Chefia de Gabinete, informada dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; organização e manutenção coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; redigir e analisar termos de contratos, termos aditivos, convênios e outros atos, promover, especificamente, a formalização de pareceres acerca de licitações promovidas entre a Câmara Municipal e entidades privadas, promoção de pareceres quanto a legalidade na contratação de firma, mão de obra, aquisição de materiais e afins, bem como nomeação de servidores, programação e supervisão das atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; utilização de ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; exercício de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 20 horas.
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: curso superior completo na área de Direito;
- b. habilitação funcional: diploma de curso de Direito;
- c. inscrição no órgão de classe na categoria originária há mais de três anos;
- d. prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos para Vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente ou o Diretor-Geral; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal, com autorização prévia do presidente; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- a. jornada de trabalho: 20 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Médio completo;
- b. diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Presidência nas questões inerentes ao serviço de pessoal e recursos humanos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Providenciar os serviços da Câmara Municipal quando inerentes as questões de pessoal; manter registros funcionais, assentamentos funcionais e demais atos de controle de pessoal, inclusive garantindo boa base de dados dos tais registros; elaborar as folhas de pagamento; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar certidões dessa esfera de trabalho; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; controlar a frequência dos servidores efetivos e comissionados, satisfeitas as exigências legais; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao serviço de pessoal e de recursos humanos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: preferencialmente segundo grau completo; e
- b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Presidência nas questões inerentes ao serviço de controle patrimonial.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Providenciar os serviços da Câmara Municipal quando inerentes as questões de controle dos bens patrimoniais e do serviço de almoxarifado; manter registros de tombamento, inventariação e ficha individual de cada bem patrimonial e de consumo, assentamentos necessários, inclusive garantindo a conservação e guarda dos mesmos; elaborar as prestações de contas de bens patrimoniais e de material de consumo; ser responsável pela Guarda de Bens; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao serviço de controle de bens patrimoniais e de almoxarifado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial dos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: preferencialmente segundo grau completo; e
- b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Presidência nos serviços inerentes as questões orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a execução orçamentária como forma de planejamento, evitando o descontrole dos saldos das contas contábeis de qualquer natureza; expedir as notas de empenhos com a Presidência da Casa como forma de garantir a fonte de recurso das despesas inerentes ao Poder Legislativo; Superintender os trabalhos de interlocução com o Tribunal de Contas nas questões orçamentárias, financeiras e patrimoniais, garantindo inclusive, o reforça de assessoria nestas questões; Supervisionar os trabalhos administrativos de controle dos bens patrimoniais e de almoxarifado, financeiros e orçamentários. Elaborar a proposta anual das despesas da Câmara e tudo mais relativos as questões que envolvam recursos públicos, tanto quanto as receitas e as despesas públicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: preferencialmente segundo grau completo; e



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar serviços de cunho político em geral ao Parlamentar na sua área de atuação e, subsidiária e complementarmente, das demais áreas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de cunho político em geral ao vereador a que assiste bancada; organizar arquivos e outros documentos de interesse do parlamentar; catalogar e guardar as atas das reuniões de interesse de seu interesse; providenciar o preparo sob orientação superior, de documentação pertinente afetos aos interesses dos munícipes, verificando as necessidades coletivas para que sejam providenciadas as indicações, os requerimentos e outros documentos de interesse da comunidade; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do parlamentar; verificar as pautas das comissões e dar conhecimento à bancada do conteúdo da mesma.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
- b. trabalho de campo junto à comunidade;
- c. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza geral em edifícios e em outros locais para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas, etc; efetuar a remoção de entulhos de lixo; realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-os sob orientação direta; proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos; informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) jornada de trabalho: 20 horas semanais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino elementar.
- b) habilitação funcional: certificado que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Dirigentes da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 20 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial; e
- c. o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Fundamental completo;
- b. certificado ou diploma que comprove habilitação legal;
- c. habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “b” para o exercício da profissão de Motorista; e

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; transmitir informações corretamente; prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino fundamental completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: Mercado de trabalho mediante Concurso Público.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar nos serviços legislativos, principalmente em colaboração direta aos vereadores, cumprindo tarefas determinadas pela Presidência relativamente ao processo legislativo durante as sessões plenárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa e administrativa, a mando da Presidência; atender a todos os vereadores na elaboração de proposições diversas, dando-lhes o suporte necessário em pesquisa do assunto; atender a Presidência em todas as solicitações de cunho político e administrativo; receber e encaminhar a correspondência da Presidência; organizar a agenda do Presidente; assessorar os Vereadores nos trabalhos de cunho político; receber e encaminhar a correspondência dos vereadores e organizar suas agendas; acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Presidência da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; manter atualizado cadastro de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones; auxiliar no protocolo oficial das sessões solenes e oficiais; controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara; receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara; manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção, exceto os projetos em curso no ano; manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis e imóveis, adotando providências para que sejam prontamente identificados e localizados; executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. jornada de trabalho: 20 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Fundamental completo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- b. certificado ou diploma que comprove habilitação legal;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Dirigentes sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: curso Técnico em Contabilidade;
- b. habilitação funcional: diploma de curso Técnico em Contabilidade;
- c. inscrição no órgão de classe na categoria originária há mais de três anos; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: SEGURANÇA PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público ou privado, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio; o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição; atuar sem revelar sua condição no interesse do serviço.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: execução de trabalhos relacionados com os serviços de segurança e manutenção da ordem da Câmara de Vereadores; portar arma registrada da Câmara Municipal no seu recinto interno e quando em viagem de serviço para fazer a segurança do Presidente da Poder Legislativo; policiamento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara de Vereadores; identificação e revista das pessoas que ingressam na Câmara de Vereadores, de acordo com instruções superiores; retirada das dependências da Câmara de Vereadores, na forma regulamentar, de quem tentar perturbar as atividades da Casa; prestação de socorro em casos de emergência; inspeção, na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos; segurança de autoridade e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara de Vereadores; praticar atos de investigação de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara de Vereadores, ainda que provisoriamente, no prédio administrativo; solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como solicitar apoio da guarda municipal na forma da lei; e praticar atos de investigação em inquéritos policiais executar quaisquer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados ou em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b. prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Cargo: Assessor Especial de Gabinete

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

Cargo: Assessor de Controle de Zeladoria

- a) descrição sintética:** inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio.
- b) descrição analítica:** Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico.

Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao síndico/administradora todas as irregularidades surgidas. Saber dialogar com os condôminos e com os demais empregados. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

Assessor Especial de Zeladoria

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética:** Coordenar a inspeção de zeladoria dos corredores, pátios, áreas e instalações do prédio.
- b) descrição analítica:** Coordenar as atividades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Coordenar as atividades de controle de higiene das dependências e instalações. Coordenar os serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Coordenar as atividades de cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho e em escala especial. expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível intermediário.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

Cargo: Assessor de Controle da Procuradoria

a) descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como auxiliar na representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo.

b) descrição analítica: atuar em qualquer foro ou instância como preposto do Poder Legislativo, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;prestar assessoria ao setor jurídico sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, entre outros;redigir emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, e outras que forem submetidas à sua apreciação;estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais remetendo ao Assessor jurídico para seguimento;acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, como preposto , a fim de defender direitos ou interesses do Poder Legislativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e em escala especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração da Presidência.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Presidência nos serviços inerentes as questões de comunicação social e de imprensa falada, escrita e televisionada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Providenciar os serviços da Câmara Municipal quando inerentes as questões do serviço de comunicação social e de imprensa; manter registros dos atos e fatos veiculados pelo imprensa local, regional e estadual, determinar as publicações de atos oficiais e de matéria institucional; manter relação com todos os veículos de comunicação



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

e providenciar a correção das matérias a serem veiculados pelos mesmos; assessor a Presidência da Casa nas interlocuções a serem veiculadas pelo serviço de imprensa local; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: preferencialmente segundo grau completo; e
- b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a. livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

a) descrição sintética: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

b) descrição analítica – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Jornada de trabalho: 20 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e em escala especial.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. escolaridade: preferencialmente segundo grau completo; e



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

b. sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a. Por indicação do Vereador e nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal.