LEI COMPLEMENTAR Nº 6.057, DE 16 DE JULHO DE 2021

Publicado em: 16 / 07 / 21
Jornal Oficial de Itapira - Ed.: 1244 Pág. 02/12

"Altera redação do §4º, do Artigo 3º, e os Anexos I e II Lei Complementar nº 5.798/2019".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Altera o *§4º, do Artigo 3º, da Lei Complementar nº 5.798, de 11 de julho de 2019, que "dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Itapira, cria, extingue, redefine cargos e dá outras providências"*, que passará a constar com a seguinte redação:

> **"Art. 3º - (...)**
>
> **§4º - Os cargos constantes dos §1º e §2º, que sofreram a reclassificação, serão extintos após a homologação da aposentadoria do titular do cargo ou impossibilidade jurídica de reintegração, readmissão ou reversão do titular".**

Art. 2º - Fica alterado o *Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, instituído pelo artigo 2º, §1º, da Lei Complementar nº 5.798/2019* com nova redação de atribuições, atualização de valores de todos os cargos de acordo com a Lei Municipal nº 5.897/20 e diminuição de 1 (uma) vaga do cargo de "Assessor Legislativo".

Art. 3º - Fica alterado o *Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, instituído pelo artigo 2º, §2º, da Lei Complementar nº 5.798/2019* – em anexo, com nova redação de atribuições, atualização de valores de todos os cargos de acordo com a Lei Municipal nº 5.897/20 e atualização de exigência de escolaridade do cargo de "Assessor de Gabinete II".

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em, 16 de julho de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais, publicada no Jornal Oficial e afixada no quadro de editais na data supra.

SANDRO CESAR OLIVEIRA ALMEIDA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO I

Tabela dos cargos efetivos de provimento permanente				
Ref	**Nº de Vagas**	**Provimento**	**Cargo**	**Valor R$**
1	1	Permanente	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.660,66
2	1	Permanente	Motorista	R$ 1.736,14
3	1	Permanente	Escriturário Administrativo	R$ 1.811,62
3	1	Permanente	Recepcionista	R$ 1.811,62
6	1	Permanente	Analista de Comunicação Social	R$ 4.132,00
6	1	Permanente	Analista Legislativo	R$ 4.132,00
7	1	Permanente	Contador	R$ 4.622,89
8	1	Permanente	Procurador Jurídico	R$ 4.734,28
10	1	Permanente	Auxiliar de Gabinete	R$ 5.911,38
11	1	Permanente	Secretário Financeiro	R$ 5.928,11
12	1	Permanente	Assistente Legislativo	R$ 8.714,32
13	1	Permanente	Assessor Legislativo	R$ 9.650,96
13	1	Permanente	Gestor de Tecnologia da Informação	R$ 9.650,96
Total	13			

Observação: Os valores dos cargos estão atualizados conforme Lei Municipal nº 5.897 de 23/04/2020 (3,30%)

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 1.660,66

Descrição das atribuições

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; coletar o lixo nas salas e banheiros, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidro e persianas; varrer pátios; fazer café e servi-lo.

Cargo	Motorista
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 1.736,14
Requisitos do Cargo:	CNH "D" e Noções básicas de mecânica

Descrição das atribuições
Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao Local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir o veículo em viagens dentro do território nacional; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, e solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Demonstrar atenção; Dirigir defensivamente; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Exercer outras funções correlatas.

Cargo	Escriturário Administrativo
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 1.811,62

Descrição das atribuições
Cumprir o Regimento Interno, as Resoluções, os Atos da Mesa, Portarias e as determinações do Presidente; Elaborar e enviar atos emanados da Câmara; Realizar protocolo; responsável pelo registro, transcrição dos discursos e redação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Auxiliar no processo de andamento de todos os requerimentos, indicações, moções, processos, ofícios, projetos, entre outros; Realizar a autuação de matérias do processo legislativo, conferir datas e assinaturas, bem como todas as peças que as compõem em ordem cronológica; Protocolar e encaminhar os ofícios e matérias legislativas; Arquivar documentos e correspondências recebidas e expedidas; Enviar certidões; Auxiliar na anotação dos despachos na pauta no decorrer das sessões; Montar e carimbar processos e documentos que tramitem pela Câmara; Realizar pesquisas de documentos físicos ou digitais; guarda, fiscalização e acompanhamento da tramitação dos processos legislativo; Atendimento aos vereadores, auxiliando em suas necessidades legislativas; Auxiliar no registro de Proposituras as solicitações dos vereadores no respectivo sistema informatizado; Auxiliar na inserção de dados nos cadastros de ordem pessoal e de ordem institucional. (RH e Processos Legislativos); Responsável por receber documentos do Executivo (Projetos, Informações, Ofícios e demais papéis) e enviar ao Analista Legislativo para as devidas providências. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Secretaria Geral.

Cargo	Recepcionista
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 1.811,62

Descrição das atribuições

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes. Auxiliar nas entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Câmara Municipal; Efetuar a abertura e fechamento de portas dos edifícios, para usuários; responsável pela guarda e controle das chaves; sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

Cargo	Analista em Comunicação Social
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 4.132,00
Requisito Mínimo	Formação em Comunicação Social

Descrição das atribuições

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática, inclusive elaborar artes gráficas utilizando-se de softwares de edição de imagem e som. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade com as funções como registrar matérias dos vereadores (requerimentos, indicações, ofícios, moções de pesares e demais documentos desta natureza legislativa no sistema informatizado de processo legislativo. Inserir e atualizar o Portal

Eletrônico Oficial da Câmara Municipal com as matérias produzidas no processo legislativo. Elaborar o Relatório anual referentes as atividades Legislativas. Responsável pelas publicações dos atos legais expedidos pela Câmara.

Cargo	Analista Legislativo
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 4.132,00
Requisito Mínimo	Bacharel em Direito

Descrição das atribuições

Controlar e executar os trabalhos do processo legislativo em geral, mediante o assessoramento e a orientação dos órgãos e dos agentes públicos no desenvolvimento dos procedimentos de tramitação dos processos legislativos e serviços de plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal; Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de todas as sessões, inclusive as audiências públicas; Realizar pesquisas e estudos sobre matérias e assuntos de interesse do Poder Legislativo e do Município, para subsidiar a elaboração e a apresentação de proposições legislativas, bem como para subsidiar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes e Temporárias, Vereadores, da Diretoria Administrativa, dos departamentos e dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar, secretariar, orientar os trabalhos e redigir a ata das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Orientar as discussões das proposições em tramitação na Casa, na elaboração e na revisão gramatical e ortográfica dos respectivos pareceres, e na apresentação de eventuais emendas; Executar trabalhos de digitação, de redação, secretariar as comissões legislativas e redigir suas atas de reuniões; assessorar em assuntos específicos do Legislativo, tais como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; Aferir prazos dos processos legislativo; Elaborar e registrar em sistema próprio da Casa, sob a orientação da Procuradoria Jurídica, pareceres, portarias, anteprojetos, projetos de lei e de resolução, decretos legislativos, emendas e demais documentos legislativos e administrativos a serem propostos no âmbito do Poder Legislativo; Expedir certidões e atestados; Redigir Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções e demais documentos, encaminhando ao setores competentes para sua publicação, bem como quaisquer documentos inerentes às atividades processo legislativo. Consolidar, para publicação, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

Cargo	Contador
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 4.622,89
Requisito Mínimo	Inscrição CRC

Descrição das atribuições

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, patrimonial e orçamentário;

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar e examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas. Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual; Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; Emitir notas de empenho, liquidações e pagamentos e respectivas anulações; Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos; Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara; Examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; e) requisições de adiantamento; Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; LC nº 5.215/14 - fls. 9; Coletar e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; Realizar o controle da execução orçamentária durante o exercício, apresentando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado; Sugerir ao Diretor quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo; Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de contas do Estado (balancetes dos meses 01 ao 12 e balancetes de encerramento 13 e 14); Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; Enviar arquivos eletrônicos ao AUDESP; Prestar todas as informações instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado no Sistema Audesp; Fazer todas as declarações principais e acessórias do Governo Federal, Estadual ou Municipal; Apurar todos os impostos e retenções e realizar seu recolhimento; Assinar os balanços públicos e seus anexos; Publicar no portal da Câmara todas as informações relativas à Lei Complementar 131 e demais informações que ofereça informação ao cidadão; Preencher Sefip, DIRF, RAIS, abastecer o site do SICONFI com dados com despesa de pessoal e encargos ou outros sistemas que vier a substituir; conhecimento para operação do e-Social; Preencher e fazer publicar no jornal oficial da Câmara

Relatório de Gestão Fiscal; Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor da Câmara Municipal; Entregar declarações exigidas pela Receita Federal do Brasil.

Cargo	Procurador Jurídico
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 4.734,28
Requisito Mínimo	Inscrição na OAB

Descrição das atribuições

Assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos jurídicos; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Mesa Diretora; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões permanentes e temporárias nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais, quando solicitado; redigir as justificativas aos Relatórios das Contas Anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – impetrar os recursos cabíveis. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Procuradoria Jurídica da Câmara.

Cargo	Auxiliar Gabinete
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 5.911,38

Descrição das atribuições

Recepcionista; auxiliar direto do Gabinete do Presidente; abertura e fechamento da Câmara Municipal, atendimento às ligações telefônicas recebidas e proceder às ligações solicitadas pelos vereadores e funcionários.

Cargo	Secretário Financeiro
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 5.928,11
Número de Vagas	1
Requisito Mínimo	Inscrição CRC

Descrição das atribuições

Responsável pelos serviços relacionados com as finanças e contabilidade da Câmara Municipal, inclusive dos backups referentes aos sistemas de Contabilidade; Guarda, manutenção, confecção e atualização de todos os livros, fitas e fichas relacionadas com os serviços financeiros, contábeis de caixa e boletins diários. Estudo e confecção dos Orçamentos, Balanços e Balancetes da Câmara Municipal; Recebimento dos duodécimos e devolução de caixa ao Executivo juntamente com o Presidente da Câmara; Responsável pela Tesouraria da Câmara, assinatura de cheques juntamente com o Presidente; Responsável pelo recebimento das Contas Municipais, sua guarda arquivamento, bem como dos pareceres do Tribunal de Contas; Responsável pelo Arquivo Financeiro, fiscalização do Auxiliar dos arquivos; Assessoramento Técnico – Financeiro e contábil à Câmara nos expedientes diurno e noturno (sessões).

Cargo	Assistente Legislativo
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 8.714,32
Requisito Mínimo	Conhecimentos em Informática

Descrição das atribuições

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, trabalhos de digitação, de redação, secretariar comissões legislativas e outros trabalhos e assuntos específicos do Legislativo; responsável pelo registro e redação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes realizadas na Câmara Municipal; Auxiliar as Comissões Permanentes em assuntos orçamentários e financeiros; Assessorar em assuntos específicos do Legislativo; Auxiliar nos trabalhos de sessão os apontamentos necessários para confecção das Atas (anotação de pauta); Aptidão para assumir responsabilidades como Controle Interno; Aptidão para execução dos recursos humanos; Aptidão e conhecimento para executar a Tesouraria da Câmara; Responsável pela manutenção e funcionamento do sistema de som do Plenário; Responsável pela compra, estoque e almoxarifado; Realização de backups dos sistemas de informática; Responsável pela guarda do Livro de Atas e mídias de gravações das sessões de Câmara.

Cargo	Assessor Legislativo
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Número de Vagas	1
Valor do cargo	R$ 9.650,96
Requisito Mínimo	Conhecimentos em Informática

Descrição das atribuições

Atribuições: executar, segundo diretrizes e orientação superior, trabalhos de digitação, de redação, secretariar comissões legislativas, assessorar em assuntos específicos do Legislativo, tais como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; Prazos dos processos legislativo (carimbo, data e visto); auxiliar as Comissões em suas reuniões e redação e digitação dos pareceres e confecção das atas das Comissões; guarda, fiscalização e acompanhamento da tramitação dos processos de legislação; auxiliar os serviços administrativos de Plenário em geral, bem como atendimento aos vereadores, xerox, datilografia, nos expedientes das sessões e reuniões; pesquisas de documentação nos arquivos, coletas de dados e informações, datilografia, xerox e redação dos Projetos de Resolução, Decreto Legislativo, Lei, Requerimentos, Indicações e outros documentos; Guarda, manutenção e registro no Livro de Proposituras as solicitações dos vereadores no respectivo livro; Assessorar em assuntos específicos do Legislativo; Auxiliar nos trabalhos de sessão os apontamentos necessários para confecção das Atas (anotação de pauta); Responsável pela compra, estoque, almoxarifado; Responsável pela Gestão Patrimonial.

Cargo	Gestor da Tecnologia da Informação
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R$ 9.650,96
Número de Vagas	1
Requisito Mínimo	Conhecimentos em Informática

Descrição das atribuições

atribuições: executar, segundo diretrizes e orientação superior, trabalhos datilográficos, de digitação, de redação, secretariar comissões legislativas, e outros trabalhos específicos do Legislativo; assessorar em assuntos específicos do Legislativo; responsável pelas matérias inseridas nos sistemas de processo legislativo, inclusive a realização de backups dos sistemas de informática; Expedir certidões e atestados; Inserir na Página Oficial da Câmara Municipal as matérias produzidas no processo legislativo. Auxiliar administrativamente nos trabalhos parlamentares durante as sessões, redação, documentos e demais atividades de Plenário, como apontamentos para confecção das Atas (pauta); Elaborar o Relatório anual referentes as atividades Legislativas; Confecção e redação da Pauta; Pesquisar e localizar no banco de dados matérias solicitadas por vereadores e funcionários; Responsável por receber documentos do Executivo (Projetos, Informações, Ofícios e demais papéis). Cadastros dos Vereadores.

ANEXO II

Tabela dos cargos de livre nomeação e exoneração				
Ref.	**Nº de Vagas**	**Provimento**	**Cargo**	**Valor R$**
4	2	Comissão	Assessor de Gabinete I	R$ 2.341,66
5	1	Comissão	Assessor de Gabinete II	R$ 3.615,50
9	1	Comissão	Coordenador de Comunicação Social	R$ 5.578,20
Total	**4**			

Observação: Os valores dos cargos estão atualizados conforme Lei Municipal nº 5.897 de 23/04/2020 (3,30%)

Cargo	Coordenador de Comunicação Social
Cargo Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Comissão
Valor do cargo	R$ 5.578,20
Requisito Mínimo	Formação em Comunicação Social
Número de Vagas	1

Descrição das atribuições

Assessorar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara, bem como atendimento e relacionamento com o público em geral; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, projetos de lei, projetos de resolução e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; coordenar e supervisionar as atividades do gabinete.

Cargo	Assessor de Gabinete I
Cargo Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Comissão
Valor do cargo	R$ 2.341,66
Número de Vagas	2

Descrição das atribuições

Assessorar os Vereadores junto aos Gabinetes, na elaboração de propostas parlamentares, (Indicações, Requerimentos e Ofícios), bem como nas políticas de atendimento ao público; acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades, executando outras tarefas de assessoramento correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

Cargo	Assessor de Gabinete II
Cargo Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Comissão
Valor do cargo	R$ 3.615,50
Número de Vagas	1

Descrição das atribuições

Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, projetos de lei, projetos de resolução e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; supervisionar as atividades do gabinete.