



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**LEI Nº 4.309/2018**

Dispõe sobre o Quadro de Cargos do Poder Legislativo Municipal de Pinheiro Machado e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DO QUADRO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Pinheiro Machado, RS.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Pinheiro Machado, RS, é formado:

- I. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.
- II. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 2º Os cargos componentes do Quadro de Cargos da Câmara Municipal são de provimento efetivo e de provimento em comissão, conforme a livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Mantida as demais vantagens previstas no regime jurídico único, a progressão funcional será regulada em lei específica.

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

- I- Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento em caráter efetivo;
- II- Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público;
- III- Padrão - identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional e do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO, RS**

**SEÇÃO I**

**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA**

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Pinheiro Machado, RS, tem o seguinte número de cargos, denominações e padrões:

<b>Denominação</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Coeficiente</b>
Servente	01	1	1
Agente Administrativo	02	2	2,4
Contador	01	3	3

Art. 5º As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos de Provimento Efetivo são aquelas previstas no Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO II**

**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA**

Art. 6º O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo de Pinheiro Machado, RS, tem o seguinte número de cargos e funções, denominações e padrões:

<b>Denominação</b>	<b>Número de Cargos e Funções</b>	<b>Padrão</b>
Assessor de Bancada	06	CC-1
Assessor Legislativo	05	CC-2
Assessor de Cerimonial	01	CC-2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

Assessor Especial da Presidência	01	CC-3
Assessor Jurídico	01	CC-4
Diretor Geral	01	CC-4

Art. 7º As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança são aquelas previstas no Anexo II desta Lei.

**SEÇÃO III**

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 8º Os vencimentos dos cargos efetivos, valores dos cargos em comissão e funções de confiança, são expressos de acordo com coeficientes previamente estipulados, sendo os seguintes:

§1º O vencimento correspondente a cada cargo de provimento efetivo é obtido mediante a multiplicação do valor do padrão 1, considerado como referência, pelo coeficiente correspondente aos demais padrões.

I - Cargo de Provimento Efetivo:

<b>Padrão</b>	<b>Coeficientes</b>	<b>Valores</b>
1	1	R\$ 954,00
2	2,4	R\$ 2.289,60
3	3	R\$ 2.862,00

§2º O vencimento correspondente aos cargos em comissão foi estipulado mediante a aplicação dos valores constantes na Lei nº 4.289, de 2017, que estabelece revisão geral anual no município, sendo os seguintes:

I - Cargos de Provimento em Comissão:

<b>Denominação</b>	<b>Vencimentos</b>
CC-1	R\$ 1.376,59
CC-2	R\$ 1.676,59
CC-3	R\$ 3.010,80
CC-4	R\$ 3.716,97



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

§3º O vencimento correspondente ao desempenho de funções de confiança foi estipulado mediante a aplicação de 40% (quarenta) por cento dos valores respectivos dos cargos em comissão, conforme demonstrado a seguir:

I - Funções de Confiança:

<b>Denominação</b>	<b>Vencimentos</b>
FC-1	R\$ 550,64
FC-2	R\$ 670,64
FC-3	R\$ 1.204,32
FC-4	R\$ 1.486,79

### CAPÍTULO III

#### ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 9º As especificações das categorias funcionais são as constantes do Anexo I e II.

Art. 10. Entende-se por especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, as qualificações exigidas para provimento do cargo que as integram.

Art. 11. As especificações das categorias funcionais contêm a sua denominação, cargos, padrões, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

### CAPÍTULO IV

#### DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 12. O provimento dos cargos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento.

Art. 13. O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas da classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar a experiência, com vista ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

§1º O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para o cargo público inicial, observado o limite de vagas declarado pelo Chefe do Poder Legislativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

§2º Os concursos públicos deverão contar com questões objetivas e/ou práticas sobre as atividades do cargo para o qual se realiza.

Art. 14. A realização de concurso público para preenchimento de cargo vago do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal será de competência do Chefe do Poder Legislativo, podendo, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal da Câmara, se necessário, observado o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993 (Lei de Licitações e Contratos) para sua contratação.

Art. 15. A abertura de concurso público se dará por edital, divulgado oficialmente com, no mínimo, trinta dias de antecedência, no qual constará:

- I- quantidade de vagas oferecidas;
- II- as normas que regem o concurso;
- III- as condições para inscrições e nomeação ao cargo;
- IV- o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
- V- a forma de julgamento;
- VI- o limite de pontos atribuído a cada prova;
- VII- os critérios de classificação;
- VIII- escolaridade ou habilitação exigida;
- IX- os critérios de desempates;
- X- o prazo de inscrição;
- XI – a reserva de vagas para portadores de necessidades especiais;
- XII- outras condições consideradas necessárias, nos termos do Edital.

Art. 16. O provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança decorrerá de portaria, assinada pelo Vereador Presidente, conforme o critério de livre nomeação e exoneração, estabelecido a partir do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. É requisito para a investidura no respectivo cargo em comissão, ou na função de confiança, a declaração, por parte do nomeado, de que não possui outro cargo público inacumulável, conforme o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, bem como respeita a vedação imposta pela Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

## **CAPÍTULO V**

### **DA LOTAÇÃO**

Art. 17. Lotação de cargos é a força de trabalho qualificada e quantificada necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos que integram a estrutura funcional da Câmara.

Parágrafo único. Compete ao Vereador Presidente, enquanto Chefe do Poder Legislativo, dispor sobre a lotação de servidores na estrutura administrativa da Câmara.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CAPÍTULO VI**

**DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 18. O Vereador Presidente determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente da Câmara.

Parágrafo único. O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**TÍTULO II**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.643, de 2005 e suas alterações.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em Pinheiro Machado, em 11 abril de 2018.

José Antonio Duarte Rosa  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Jovânia Lima de Oliveira Farias  
Secretária da Administração



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: SERVENTE**

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de serviços auxiliares em geral; executar serviços de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara, inclusive na sala de reuniões; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho; preparar café, chá e servi-los; fazer a limpeza do pátio e zelar pela conservação e organização desses serviços; fazer a conferência e planejamento dos materiais para execução de suas atividades; outras atividades correlatas à área de atuação, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessão na Câmara.

Jornada de trabalho: A ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c) Idade: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços administrativos em geral, envolvendo média complexidade, sendo necessário a realização de interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, redigir documentos, organizar fichários, arquivos e cadastros; examinar expedientes relacionados a assuntos gerais do Poder Legislativo, que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de folha de pagamento, requisição de despesa e emissão de empenho; organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de legislação; integrar comissões administrativas; efetuar e atender ligações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; emitir pareceres administrativos sobre sua área de atuação; informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação vigente; executar serviços gerais de digitação; elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais; participar de Licitações; fazer levantamento de bens patrimoniais; atender ao público e prestar informações; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, e-mails; conhecimentos básicos de informática; executar atividades de atendimento e controle às concessões de vantagens dos servidores, com acompanhamento da folha de pagamento, de acordo com as instruções da Direção Geral; preenchimento e encaminhamento de documentos atrelados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; outras atribuições correlatas vinculadas a área de atuação, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 30 (trinta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: CONTADOR**

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Proceder ao controle orçamentário da Câmara; conferir e assinar por delegação ou por competência as liquidações de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; acompanhar a confecção das peças orçamentárias em especial do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município, bem como das suas efetivas execuções; coordenar ou supervisionar sob sua responsabilidade a elaboração de balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; revisar prestações de contas alertando em especial quanto aos prazos; elaborar a prestação de contas anual da Câmara a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais; coordenar todos os trabalhos relativos à contabilidade da Câmara de Vereadores; proceder a assinatura em documentos, relatórios e outros papéis que sejam de sua competência por força de legislação municipal, estadual e federal; coordenar e administrar o trabalho dos técnicos contábeis ou servidores que atuem diretamente com a contabilidade da Câmara Municipal; fornecer informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pela Mesa Diretora da Câmara e por seu Presidente; apreciar e elaborar, quando solicitado, impacto orçamentário financeiro; executar e coordenar outras tarefas que sejam afins, em especial em decorrência de legislação, bem como, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 20 (vinte) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis; Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho ou entidade de classe, respectiva;
- c) Idade: 18 anos.



## **ANEXO II**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **CARGO: ASSESSOR DE BANCADA**

#### **PROVIMENTO: COMISSÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações político-parlamentares da bancada, interna e externamente; redigir projetos de lei e pareceres; redigir a correspondência oficial da Bancada; elaborar o relatório anual dos trabalhos da Bancada; representar a Bancada quando solicitado; fazer-se presente as reuniões da Bancada; protocolar a sua expedição; dar tramitação aos processos e projetos de lei da Bancada; prestar assistência, no que couber, ao Vereador da bancada, individualmente; manter contato permanente com as diversas áreas da instituição, estabelecendo interação com os servidores; participar de audiências públicas, sempre que convocado pela Bancada; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal. À disposição da bancada, sua efetividade será atestada, junto ao setor competente da Câmara pelo Líder da Bancada até o dia 20 de cada mês.

Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como a necessidade de deslocamentos a outras cidades.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Habilitação: Ensino médio completo;
- b) Idade: 18 anos;
- c) Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, observado requerimento subscrito pelo Líder da Bancada, que indicará o servidor a ser nomeado, comprovando-se, se necessário, a decisão da indicação pela maioria absoluta dos membros da bancada.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Receber estudos para a elaboração de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura dos vereadores e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes, temporárias ou externas; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições dos vereadores, observando os prazos regimentais; assessorar os vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; assessorar os trabalhos das comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas; controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; organizar expediente e ordem do dia das sessões legislativas; realizar quando solicitado a transcrição das gravações das atas das sessões plenárias, inclusive de audiências públicas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Habilitação: Ensino médio completo;

b) Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Poder Legislativo no desempenho de interlocução dos trabalhos de cerimonial, inclusive quanto ao asteamento e arreamento das bandeiras, quando solicitado; bem como, responder pela ritualística a ser empregada quando da ocorrência de eventos na Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar as funções de assessoramento do gabinete da Presidência, coordenando os serviços de atendimento e recepção às autoridades e ao público; receber e distribuir toda correspondência endereçada à Mesa Diretora da Câmara Municipal; redação de documentos da Presidência, bem como da Mesa Diretora; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Presidência e da Mesa Diretora; agendar reuniões do Presidente e proceder o encaminhamento às audiências; assessorar a organização da agenda de compromissos da Mesa Diretora, comunicando-a com a antecedência necessária o dia, hora e local dos compromissos; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente, bem como assessorar a Mesa Diretora na redação de proposições de sua competência; estar presente às reuniões da Mesa Diretora; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Mesa Diretora; acompanhar o trâmite de assuntos da Mesa Diretora junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal, chefiando o correto encaminhamento das documentações pertinentes; executar outras tarefas correlatas, quando determinado pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, em especial àqueles atrelados aos procedimentos de licitação; fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder sobre interpretação de textos legislativos e executivos que interessem a Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação; elaborar anteprojetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados; proceder as pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Câmara Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) Outros: com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;
- c) Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

---

---

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos serviços que lhe são subordinados; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; fazer-se presente nas sessões plenárias, quando convocado; verificar as atas elaboradas juntamente com a Presidência; ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; despachar com o Presidente todo o expediente de serviço que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; abonar faltas e atraso de funcionários sob sua supervisão; aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; ter sob seu controle o livro ponto, bem como a efetividade dos funcionários; manter sob sua responsabilidade o controle dos documentos funcionais dos servidores da Câmara; prestar permanente assistência administrativa no campo de sua atuação, aos vereadores e à Mesa Diretora; organizar escala de férias; movimentar as verbas orçamentárias destinadas à Câmara, através de cheques nominais, assinando-os juntamente com o Presidente; executar trabalhos de digitação em geral; orientar e supervisionar o controle de Patrimônio e material; controlar e disciplinar o uso de veículo automotor pertencente à Câmara Municipal; bem como outras atividades correlatas, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Superior Completo;
- b) Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.