

DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/93

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA, ORGANIZA OS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS" - COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 01/93 DE 21/JAN/93"

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO

ART. 1º - A CÂMARA DE MANOEL VIANA PASSA A ADOPTAR O

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/93, APROVADO EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO DIA 08 (OITO) DE FEVEREIRO DE 1993, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA, ORGANIZA OS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS" COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 01/93 DE 21/JAN/93.

ART. 2º - REVOCADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO ESTA LEI COLHA EM VIGOR DE FORMA RETROATIVA AO 1º DIA EM QUE PASSOU A VIGORAR A LEI Nº 01/93 DE 21/JAN/93 QUE INSTITUIU A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA AFIM DE QUE SEJA RESPEITADO O PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA ISONOMIA DOS POBRES.

SALA DAS SESSÕES, MANOEL VIANA, 1º FEVEREIRO DE 1993

SIDINEI DURGANTE  
SECRETÁRIO

FADU MANEIRA  
PRESIDENTE



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

ART. 8º - A Câmara Municipal de Manoel Viana funcionará com a seguinte estrutura básica:

I - Mesa Diretora:

- a - Presidente;
- b - Secretário.

II - Assessoria de Gabinete:

- a - Divisão Legislativa e Jurídica;
- b - Divisão de Imprensa;
- c - Divisão de Informática e Processamento de Dados.

III - Secretaria Administrativa:

- a - Divisão de Legislação;
- b - Divisão de Pessoal;
- c - Divisão de Expedição;
- d - Divisão de Patrimônio;
- e - Divisão de Finanças ou Pagadoria.

IV - Bancadas Partidárias.

ART. 9º - A Mesa da Câmara, bem como seus dirigentes, terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Manoel Viana e por esta Lei.

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ART. 10 - O Gabinete do Presidente fica criado com estrutura de ASSESSORIA DE GABINETE, com funções específicas e assim constituído:

ASSESSORIA DE GABINETE

- 1 - Assessor de Gabinete;
- 2 - Agente Legislativo.

ART. 11 - Compete a Divisão Legislativa e Jurídica do Gabinete do Presidente da Câmara as seguintes funções:

I - por solicitação da Mesa Diretora elaborar anti-Projetos de

Decreto Legislativo, de Projetos de Resolução e demais anti-Projetos de Regimentos, Codificações e de Legislação Ordinária;

- II - emitir pareceres, verbais ou escritos, sobre a constitucionalidade e a legalidade de qualquer matéria em tramitação, por solicitação da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes ou do Plenário;
- III - função política de atendimento aos munícipes e ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - programar e executar as tarefas de assistência abrangente à presidência no desempenho de suas funções e compromissos oficiais;
- V - coordenar a agenda;
- VI - a representação social;
- VII - o acompanhamento de despachos e a recepção;
- VIII - o estudo e a triagem do expediente encaminhado à presidência;
- IX - realização de outras atividades determinadas pela Presidência.

Art. 12 - Compete a Divisão de Imprensa

- I - coordenar a elaboração de qualquer divulgação da Câmara Municipal;
- II - planificar, promover e elaborar noticiários sobre as atividades do legislativo Municipal, promovendo a difusão em rádios, jornais, revistas e televisão.

Art. 13 - Compete a Divisão de Informática e Processamento de Dados

- I - elaborar tarefas referentes a levantamento e elaboração de dados;
- II - proceder a implementação e execução de sistemas em processamento, abrangendo programação e digitação;
- III - realizar o apanhado de todas as informações, nos mais diversos órgãos do município, para alimentar o banco de dados da Câmara;
- IV - proceder a análise e quantificação dos dados recebidos;
- V - realizar o armanejamento, de Atas, Leis, Regimentos e Codificações;
- VI - a elaboração e a montagem de dados e programas visando a agilidade administrativa de todos os procedimentos do Legislativo Municipal.

## SEÇÃO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A Secretaria de Administração, terá a seguinte estrutura e funções:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Oficial Administrativo;
- 1 - Agente Legislativo;
- 1 - Servente;
- 1 - Contínuo.

Divisão de Legislação

- a - Processo Legislativo;
- b - Comissões Permanentes;
- c - Comissões Especiais.

Divisão de Pessoal

- a - Cadastro e Registros Funcionais;
- b - Recursos Humanos; Seleção, Recrutamento, Treinamento e Avaliação;
- c - Folha de Pagamento dos Servidores;
- d - Folha de Pagamento dos Vereadores;
- e - Seguridade e Encargos Sociais e Fiscais.

Divisão de Expediente

- a - Expediente;
- b - Protocolo;
- c - Correspondência;
- d - Telefonia;
- e - Informações;
- f - Arquivo;
- g - Serviços Auxiliares

Divisão de Patrimônio

- a - Cadastro e tombamento de Patrimônio;
- b - Almoxarifado; recolhimento e distribuição;
- c - Abastecimento; compras e licitações;
- d - Manutenção;
- e - Guarda Legislativa;
- f - Zeladoria.

Divisão de Finanças ou Pagadoria

- a - Contabilidade;
- b - Pagamentos;
- c - Escrituração;
- d - Prestação de Contas;
- e - Empenho;
- f - Confecção de Faturas

ART. 15 - Compete a Secretaria Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

\*\*\*\*\*

- I - orientar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Manoel Viana;
  - II - prestar estreito assessoramento à Mesa, a Assessoria de Gabinete, Comissões e Vereadores, quando solicitado e/ou espontaneamente;
  - III - sempre que julgar necessário, fornecer ao Presidente da Câmara, sugestões objetivando o estabelecimento de normas para o bom andamento dos serviços da Câmara Municipal;
  - IV - realizar, através da Divisão de Pessoal, a prestação de contas do corpo funcional da Câmara, encaminhando ao Presidente com o respectivo parecer;
  - V - organizar o fluxo da correspondência;
  - VI - assessorar o Presidente, despachando com este, permanentemente, informando-o sobre o andamento dos serviços sob a sua direção;
  - VII - estudar o plano de reclassificação de cargos, administração de salários e formações de servidores e sugerir medidas ao Presidente;
  - VIII - superintender todos os serviços da Câmara e tomar as medidas necessárias para o bom desempenho dos mesmos e, mensalmente apresentar relatório circunstanciado dos trabalhos de cada secção;
  - IX - fazer a instrução final de todos os processos que tramitam na Câmara;
  - X - superintender e assessorar a redação das atas das sessões;
  - XI - sugerir ao Presidente convocação de sessões Especiais Solenes ou Extraordinárias, quando julgar necessário;
  - XII - executar tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato ou tarefas assemelhadas, determinadas pelo Presidente;
  - XIII - supervisionar a todas as atividades que estejam sob sua responsabilidades nas diversas secções da Câmara;
  - XIV - realizar, através da Secção de Finanças a prestação de contas de todo o movimento contábil da Câmara, zelando para o cumprimento do orçamento aprovado para o exercício, encaminhando ao Presidente com parecer a respeito;
  - XV - prover bens móveis e imóveis da Câmara para o bom desempenho;
  - XVI - fazer a passagem de todo o material, documentos e equipamentos sobre sua responsabilidade, ao seu sucessor;
  - XVII - realizar tarefas correlatas e/ou assemelhadas, determinadas pelo Presidente.
- ART. 16 - À Divisão de Legislação compete expedir atos oficiais da Administração como: Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Secretário e Presidente, bem como:
- I - assessorar a Mesa Diretora da Câmara nas reuniões plenárias e fora delas;
  - II - elaborar a pauta das reuniões plenárias;
  - III - controlar os prazos legais para a tramitação de processos na Câmara;
  - IV - sugerir medidas regimentais que possam facilitar e simplificar o processo legislativo;

- \*\*\*\*\*
- V - assessorar as Comissões permanentes da Câmara no que tange a distribuição de processos e elaboração de pareceres;
  - VI - assessorar as Comissões especiais a fim de que as mesmas encontrem soluções administrativas para cumprirem suas respectivas finalidades;
  - VII - manter protocolo interno da distribuição de processos que tramitam na Câmara;
  - VIII - prestar informações relativas à localização de processos, livros e documentos, existentes no arquivo;
  - IX - promover a remessa ao protocolo de todos os processos e papéis ultimados;
  - X - receber reclamações e encaminhá-las aos órgãos competentes e dando aos interessados informações sobre as providências adotadas;
  - XI - receber os processos e projetos apresentados na Câmara e/ou enviados pelo Executivo e encaminhá-los a tramitação legal da Câmara;
  - XII - cuidar os prazos para colocar os processos em pauta;
  - XIII - durante as reuniões, realizar as anotações necessárias à elaboração da respectiva ata;
  - XIV - sugerir ao Presidente a necessidade de convocação de sessões Especiais, Solenes e Extraordinárias, quando julgar;
  - XV - coordenar o andamento Processo Legislativo;
  - XVI - auxiliar o Assessor de Gabinete;
  - XVII - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

ART 17 A Divisão de Pessoal compete

- I - selecionar, recrutar, treinar e avaliar, os servidores para ingresso e os que ingressarem no serviço público;
- II - elaborar folha e ordens de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- III - realizar o registro funcional dos servidores, sendo responsável pelo fichário individual dos servidores da Câmara e Vereadores, competindo-lhe mantê-los permanentemente atualizados, organizados e a disposição dos servidores e chefias;
- IV - encaminhamento legal no que se referir a seguridade, encargos sociais e fiscais, procedendo o cálculo e ordenamento do pagamento de todos os encargos da administração, dos vereadores e servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social;
- V - dirigir os servidores à Biometria Médica para controle e fiscalização na expedição dos laudos e licenças médicas, fornecidos pelos profissionais ou instituições;
- VI - examinar os processos relativos a deveres e direitos dos funcionários da Câmara;
- VII - orientar os servidores em assuntos pertinentes a sua vida funcional;
- VIII - controlar a frequência do pessoal;
- IX - emitir pareceres sobre requerimentos dos servidores em assuntos diretamente relacionados com a vida funcional destes;
- X - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores, a pedido dos interessados;

XI - zelar pela observância e regulamentação da legislação  
bre o pessoal.

ART. 18 - A Divisão de Expediente, compete o controle da prestação

de serviços internos, na Câmara Municipal. O controle de todas as atividades de reprografia de documentos encaminhamento de Requerimentos e Indicações aos órgãos de destino, bem como:

I - coordenar e fiscalizar a entrada de toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

II - dirigir e supervisionar o trabalho da secção de Protocolo;

III - supervisionar o serviço de telefonia, fazendo com que a comunicação da Câmara/Comunidade e Comunidade/Câmara se processe de maneira eficiente;

IV - acompanhar a tramitação de processos e documentos na Câmara, dentro de um sistema de comunicação com os diferentes órgãos;

V - atender com presteza e urbanidade as solicitações do público e veredores, sobre o andamento de documentos;

VI - receber o público e encaminhá-lo as Bancadas e/ou setores, conforme solicitado;

VII - manter cadastro de todas as autoridades, municipais, estaduais e federais; entidades públicas ou privadas, e seus respectivos titulares; datas oficiais e comemorativa do Município, afim de melhor direcionar seu trabalho;

VIII - encaminhar diariamente o expediente que deverá ser assinado pelo Presidente, controlando os prazos;

IX - processar a correspondência externa e interna da Câmara que obedecendo os prazos legais e as normas estabelecidas; supervisionar o serviço de arquivamento dos processos e documentos no Arquivo da Câmara.

X - supervisionar o serviço de arquivamento dos processos e documentos no Arquivo da Câmara.

Para o efeito único - Fica a Mesa Diretora autorizada a firmar convênio com escolas sediadas em Manoel Viana e/ou com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Manoel Viana, à ser criado, afim de contratar no máximo dois meninos com idade de 14 a 16 anos para estágio na função de Contínuos em períodos de 90 (noventa) dias, remunerados conforme o Padrão 01.

ART. 19 - A Secção de Protocolo e Informações tem por finalidade receber, protocolar e encaminhar os processos, observando a legislação, bem como receber todos aqueles que venham à Câmara Municipal, encaminhando-os ao órgão que deverá atendê-los.

ART. 20 - A Secção de Arquivo compete receber, selecionar, organizar, datar, arquivar e conservar qualquer processo, tramitado, mantendo atendimento contínuo e agilidade na busca e prestação de informações a eles referentes, bem como zelar pela preservação de toda a documentação destinada a arquivo.



\*\*\*\*\*  
ART. 21 - À Divisão de Patrimônio compete

- I - o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal de Manoel Viana, procedendo a numeração, relação, registro de aquisições e baixas dos mesmos;
- II - execução de serviços relativos a manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- III - realizar o recolhimento, organização e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara, atendendo as necessidades de todas as órgãos, como também realizar a permanente manutenção de todas as máquinas e utensílios necessários ao bom andamento das atividades.
- IV - providenciar na aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a administração equipada para atender a todas as necessidade da Câmara.
- V - receber o levantamento das necessidades, realizar o levantamento, análise e julgamento de preços, o encaminhamento de cartas-convite, a publicação de editais de licitações e a aquisição dos produtos, utensílios, bens e serviços necessários ao atendimento das necessidades da Câmara.
- VI - providenciar na limpeza e conservação das áreas da Câmara, bem como dos móveis e instalações promovendo a guarda do material usado;
- VII - providenciar na abertura e fechamento do prédio da Câmara, nos horários regulamentares;
- VIII - supervisionar o serviço de vigilância da Câmara;
- IX - entregar a cada órgão a carga patrimonial que ficará sob sua inteira responsabilidade;

ART. 22 - à Divisão de Finanças ou Pagadoria compete

- I - receber da Fazenda Municipal, o numerário correspondente as dotações orçamentária da Câmara, responsabilizando-se pela sua guarda e, se for o caso, depositando-o em estabelecimento bancário;
- II - exercer a mais estrita vigilância sobre todos os valores a seu encargo, propondo, inclusive, medidas de segurança;
- III - providenciar sobre o suprimento de valores que tiverem de ser recolhidos;
- IV - movimentar contas bancárias, assinando cheques, juntamente com o Presidente da Câmara;
- V - manter em perfeita ordem a escrita do "Caixa" e da "Conta Corrente bancária";
- VI - recolher, mensalmente, para as respectivas entidades, as contribuições descontadas em folhas de pagamento;
- VII - enviar diariamente ao Presidente da Câmara um demonstrativo resumido do movimento do setor de Pagadoria e, mensalmente, o respectivo Balancete;
- VIII - ao término do exercício, realizar o balanço do setor de Finanças e Pagadoria, encaminhando-o ao Presidente da Câmara, para inclusão no Relatório e para exame da Mesa;
- IX - fiscalizar todas as compras da Câmara, promovendo a conferência minuciosa das notas, despachos autorizando empenho e documentos em sua responsabilidade;
- X - fiscalizar a baixa e tombamento dos bens patrimoniais;

\*\*\*\*\*

- XI - fazer cumprir os limites estipulados para licitações e tomadas de preço;
- XII - elaborar empenhos a pagar mediante requisição e se for o caso conforme licitação e confecções de faturas de despesas;
- XIII - a responsabilidade da contabilização orçamentária e do permanente equilíbrio financeiro, estabelecendo a relação harmoniosa receita e despesa;
- XIV - preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e da despesa;
- XV - realizar a análise prévia da receita destinada a Câmara;
- XVI - promover o exame dos documentos destinados a escrituração;
- XVII - a elaboração dos planos de aplicação, fiscalização e prestação de contas;
- XVIII - elaborar o balancete mensal e organizar o balanço geral.

## SECÇÃO III

## DAS ASSESSORIAS DE BANCADAS

ART. 23 - As Assessorias de bancadas serão criadas tantas quantos forem as bancadas existentes na Câmara Municipal de Manoel Viana

Parágrafo Único - O Assessor de bancada é escolhido pelos integrantes da respectiva representação partidária na Câmara, indicado pelo líder e nomeado pelo presidente.

ART. 24 - Compete ao Assessor de Bancada:

- I - dar toda e qualquer assistência no âmbito de sua bancada aos vereadores desta;
- II - recepcionar a todos os Municípes que pretenderem audiências com os vereadores da bancada;
- III - preparar as proposições dos vereadores;
- IV - manter o fichário e arquivo organizado, do expediente do gabinete;
- V - elaborar, nas épocas determinadas, os relatórios do gabinetes;
- VI - representar a bancada ou vereador em determinadas ocasiões, quando autorizado;
- VII - pesquisar e redigir as proposições dos vereadores;
- VIII - redigir todas as matérias que serão encaminhadas a Imprensa;
- IX - manter arquivo de toda a documentação da bancada;
- X - poder de direção no recinto da bancada, inclusive total responsabilidade pela conservação dos bens e utensílios existentes na mesma, bem como correspondência e tudo mais referente aos vereadores;
- XI - manter a bancada aberta durante o expediente ou durante horário pré-determinado pelo líder da Bancada;
- XII - executar tarefas correlatas ou assemelhadas, conforme determinação dos vereadores e lider de sua bancada.

ÍTULO II

DOS QUADROS DE CARGOS DO LEGISLAT VO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 25 - O serviço público da Câmara Municipal de Manoel Viana fica integrado pelos seguintes QUADROS:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivos;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- III - Quadro de Cargo Temporário;

ART. 26 - Para efeitos desta Lei , considera-se

- I - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.
- II - CATEGORIA FUNCIONAL é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de níveis.
- III - CARREIRA - é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através dos níveis, mediante promoção.
- IV - PADRÃO - é a identificação por números arábicos, de 01 a 12, escalonada do vencimento básico, de cada categoria funcional.
- VI - PROMOÇÃO - é a passagem do servidor de um determinado nível para o imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional.
- VII - NÍVEL - é o agrupamento de cargos ou empregos, com iguais atribuições, mas formação profissional diferenciada, representados por números romanos de I a III, conforme a dificuldade e complexidade do serviço.
- VIII - EMPREGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público regido pela CLT, mantidas as características de criação por esta lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

## CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO *Escriturário*

## SEÇÃO I

## DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ART. 27 - O Quadro de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, segundo o nível de dificuldades e complexidade dos servidores do município, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos.

## ÁREA ELEMENTAR

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	PADRÃO	Nº DE VAGAS
CONTINUO	I, II e III	1, 2 e 3	01
SERVENTE	I, II e III	1, 2 e 3	01

## ÁREA MÉDIA

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	PADRÃO	Nº DE VAGAS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	I, II e III	7, 8 e 9	01
AGENTE LEGISLATIVO	I, II e III	3, 4 e 5	02

ART. 28 - O Padrão, identificado por números arábicos de 01 a 12, escalona o valor do vencimento básico de cada cargo.

ART. 29 - A cada categoria funcional, corresponde 03 (três) níveis identificados por números romanos, em ordem crescente e representam a ascensão vertical do servidor que será disciplinada através do artigo 30 desta lei.

## SEÇÃO II

## DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ART. 30 - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidade e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

\*\*\*\*\*

ART. 31 - A especificação de cada categoria funcional deverá conter

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão do vencimento;
- III - área de atuação;
- IV - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, experiência e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;
- V - condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras especificações;
- VI - descrição sintética e analítica das atribuições.

ART. 32 - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

### SEÇÃO III

#### DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

ART. 33 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o PADRÃO e o NÍVEL inicial de cada categoria funcional, mediante Concurso Público, nos termos a serem disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

ART. 34 - O Servidor que por força de concurso público for provido em outro cargo de outra categoria funcional, será enquadrado em padrão e nível da respectiva categoria na forma do artigo 33, se houver vaga.

ART. 35 - Os servidores concursados no município, terão direito à promoção por tempo de serviços, havendo vaga, ao nível imediatamente superior dentro de sua categoria funcional, sempre que completarem 1,2 ou 3 decênio de serviços públicos municipais.

ART. 36 - As promoções por merecimento, serão reguladas por Lei própria.

### CAPÍTULO IV

#### DO QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO POR CONTRATO.

ART. 37 - O Quadro de Empregos de Provimento por Contrato Temporário é integrado pelos servidores contratado, devendo ser regulamentado por Lei própria.



SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ART. 38 - CATEGORIA FUNCIONAL é o agrupamento de empregos na mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, representados por níveis.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

ART. 39 - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como a função desempenhada pelo servidor, na data da sanção da presente Lei.

ART. 40 - A especificação da categoria funcional deverá conter

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão do vencimento;
- III - área de atuação;
- IV - condições de trabalho, incluindo carga horária semanal
- V - descrição sintética das atribuições.

ART. 41 - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DU QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 42 - Fica criado o quadro de cargos de comissão e Funções Gratificadas, com atribuições definidas de chefia, direção, assistência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, ao arbítrio do chefe do poder legislativo.

Parágrafo único - Excetua-se os cargos de Assessor de Bancada que estão ao arbítrio dos líderes da respectiva bancada.

ART. 43 - Ficam criados, na Câmara Municipal de Manoel Viana, os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificativas.

Cargo	Vagas	CC/FG	Padrão
Assessor de Gabinete	01	X X	11
Oficial Administrativo	01	X X	07
Assessores de Bancada	N	X	02

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

\*\*\*\*\*

ART. 44 - A carga horária dos Cargos em Comissão é estabelecida ao arbítrio da Mesa Diretora, de acordo com as necessidades do serviço.

ART. 45 - O Provimento do Cargo em Comissão poderá recair em Servidor Público Municipal ou servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º - Na hipótese de recair em servidor público municipal, o mesmo poderá optar em perceber os vencimentos do Cargo em Comissão respectivo ou pelo valor de 50% desse cargo, correspondendo à Função Gratificada, que será somada ao seu vencimento básico.

§ 2º - Na hipótese de recair em servidor de outra entidade posto à disposição do município, sem prejuízo de seus vencimentos, o mesmo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, descontado o seu vencimento básico de origem, ou pelo valor da FG correspondente.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 46 - Fica vedado o provimento de cargos em comissão ou funções gratificadas para atuar em desvio de função.

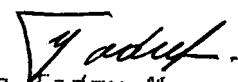
ART. 47 - O preenchimento de cargos, far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Manoel Viana.

ART. 48 - As despesas decorrentes dessa Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

ART. 49 - Revogadas as as disposições em contrário esta Lei entra em vigor de forma retroativa ao primeiro dia em que passou a vigorar a Lei Nº 01\93, de 21\JAN\93 que instituiu a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Viana, afim de que seja respeitado o princípio constitucional da isonomia dos poderes.

Sala das Sessões, Manoel Viana, 1º de fevereiro de 1.993

  
Ver. Sidinei Durgante  
Secretário

  
Ver. Jorge Tadeu Manara  
Presidente

JUSTIFICATIVA

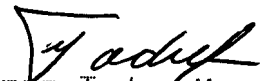
O presente projeto estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manoel Viana, organiza os quadros de Provimento Efetivo, em Comissão, Funções Gratificadas, Temporário e dá Outras Providências.

Dito projeto está baseado no mínimo de estrutura funcional, criando apenas cargos e funções de extraordinária urgência para o funcionamento do Poder Legislativo e dentro da realidade que estamos inseridos. No futuro, quem sabe em breve, poderemos implementar a estrutura administrativa que ora iniciamos.

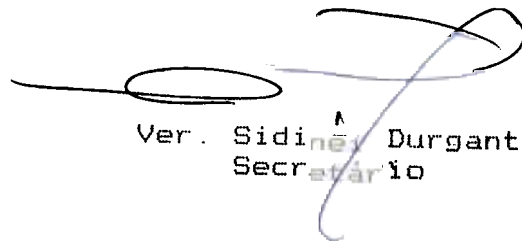
No mais o projeto apenas, conforme o princípio da isonomia de cargos, funções e salários com o Poder Executivo, faz a equivalência de padrões dos Cargos existentes com o similar no Executivo, disciplinando de forma didática as atribuições administrativa..

Quanto a retroatividade da Lei à 1º/Jan/93, a mesma deve-se a adequação do presente projeto de Lei ao disposto no Art. 39 §1º da Constituição Federal de 05/Out/88.

Sala das Sessões, Manoel Viana, 1º de fevereiro de 1992



Ver. Jorge Tadeu Manara  
Presidente



Ver. Sidinei Durgante  
Secretário



ANEXO 01

QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS

CLASSE: SERVENTE  
NÍVEL: I, II e III  
PADRÃO: 01, 02 e 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas .

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade Correspondente ao 1º grau incompleto;
- b) Outros conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

\*\*\*\*\*

ANEXO I:

QUADRO: PERMANENTE DE QUADRO  
CLASSE: Contínuo  
NÍVEL: I, II e III  
PADRÃO: 01, 02 e 03

SINTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis na Câmara Municipal; fazer entrega de correspondência externa; executar serviços externo nos bancos e repartições públicas e privadas; entrar e receber correspondência do Correio, selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais
- b) OUTRAS: sujeito a uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:

- a) primeiro grau incompleto
- b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

RECRUTAMENTO: Edital para concurso

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO  
NÍVEL: I, II e III  
PADRÃO: 03, 04 e 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, geralmente de rotina, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos, fazer mapas, boletins e demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras viagens, para fora da sede, frequência e cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) ESCOLARIDADE correspondente a 1ª (primeiro) grau completo;
- b) Outros conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público