



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda

Gestão 2009/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº. 084/2013.

Que dispõe sobre alteração de dispositivo da Lei Complementar Municipal nº 65/2012 e dá outras providências.

Eu, **VALMIR LUIZ MORETTO**, Prefeito Municipal de Nova Lacerda, estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, **faço saber**, que a Câmara Municipal **aprovou** e eu **sanciono** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o Art. 7º e anexos da Lei Complementar Municipal nº 65/2012, o qual passará a vigorar com a seguinte redação.

Art. 7º. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, incluso os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 35 e classes da letra A à letra D de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º - As tabelas de vencimentos de que trata o caput, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

- I Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;
- II Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;
- III Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Médio;
- IV Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional de Nível Superior.

§ 2º - O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data em que forem revistos os vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura de
NOVA LACERDA
"Administrando Com o Povo"



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda

Gestão 2009/2012

§ 3º Fica criada a Função Gratificada, vantagem acessória ao vencimento do servidor que for nomeado para funções técnicas, dentro do universo funcional de seu cargo efetivo, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidades requisitos, exijam singular demanda de esforço e criatividade.

FG 01 – Nível Fundamental incompleto
FG 02 – Nível Fundamental incompleto
FG 03 – Nível Fundamental incompleto
FG 04 - Nível Médio
FG 05 – Nível Médio
FG 06 - Nível superior

I - Quando o servidor do Cargo de Carreira vier ocupar Cargo Comissionado poderá optar pelos valores integrais do CC correspondente ou os vencimentos correspondentes mensais mais o valor da Função Gratificada conforme § 3º, percentual que será aplicado ao valor básico do vencimento do servidor, conforme tabela anexo VII.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Lacerda/MT, em 13 de Dezembro de 2013.

NOVA LACERDA

VALMIR LUIZ MORETTO

“Administração em o Povo”



Prefeitura de
NOVA LACERDA
"Administração Com o Povo"

**ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO
NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

REFERÊNCIAS	A	B	C	D
	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO - 50 PONTOS				

FATORES	NOTA
I – ASSIDUIDADE	
II – DISCIPLINA	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV – PRODUTIVIDADE	
V – RESPONSABILIDADE	
NOTA FINAL:	

[Handwritten Signature]

A N E X O III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS	GRUPO OPERACIONAL
Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental incompleto	02	Serviços Elementares
Vigia	Ensino Fundamental incompleto	02	Serviços Elementares
Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto	02	Serviços Elementares
Recepcionista	Ensino Médio completo	01	Serviços Elementares
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	01	Serviços Operacionais
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	01	Serviços Operacionais
Secretária Legislativa	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Assessor Contábil	Ensino Médio Completo	01	Técnicos de Nível Médio
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo	01	Técnicos de Nível Superior

[Assinatura]

A N E X O I V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Geral	R\$ 2.242,18	01
Chefe de Gabinete	R\$ 1.325,56	01
Assessor Parlamentar	R\$ 1.206,93	03
Motorista de Gabinete	R\$ 1.320,50	01
Assessor de Imprensa	R\$ 1.250,00	01

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO V

A	0%		NIVEL		1%			
	B	C	D	E	F	G		
C	GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES							
D	AUXILIAR DE SERVIÇOS; VIGIA; ZELADORA.							
CLASSE	A		B		C		D	
	Ensino Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental completo	Ensino Médio completo	Ensino Superior completo	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	726,52	762,85	799,17	835,50				
2	733,79	770,47	807,16	843,85				
3	741,12	778,18	815,24	852,29				
4	748,53	785,96	823,39	860,81				
5	756,02	793,82	831,62	869,42				
6	763,58	801,76	839,94	878,12				
7	771,22	809,78	848,34	886,90				
8	778,93	817,87	856,82	895,77				
9	786,72	826,05	865,39	904,72				
10	794,58	834,31	874,04	913,77				
11	802,53	842,66	882,78	922,91				
12	810,56	851,08	891,61	932,14				
13	818,66	859,59	900,53	941,46				
14	826,85	868,19	909,53	950,87				
15	835,12	876,87	918,63	960,38				
16	843,47	885,64	927,81	969,99				
17	851,90	894,50	937,09	979,69				
18	860,42	903,44	946,46	989,48				
19	869,03	912,48	955,93	999,38				
20	877,72	921,60	965,49	1.009,37				
21	886,49	930,82	975,14	1.019,47				
22	895,36	940,13	984,89	1.029,66				
23	904,31	949,53	994,74	1.039,96				
24	913,35	959,02	1.004,69	1.050,36				
25	922,49	968,61	1.014,74	1.060,86				
26	931,71	978,30	1.024,88	1.071,47				
27	941,03	988,08	1.035,13	1.082,18				
28	950,44	997,96	1.045,48	1.093,01				
29	959,94	1.007,94	1.055,94	1.103,94				
30	969,54	1.018,02	1.066,50	1.114,98				
31	979,24	1.028,20	1.077,16	1.126,13				
32	989,03	1.038,48	1.087,93	1.137,39				
33	998,92	1.048,87	1.098,81	1.148,76				
34	1.008,91	1.059,36	1.109,80	1.160,25				

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES
ENSINO MÉDIO
RECEPCIONISTA**

CLASSE	A		B		C		D	
	Ensino Médio	Vencimento	EMC+260h	Vencimento	360h/Esp. Nível Técnico	Vencimento	Ensino Superior completo	Vencimento
NÍVEL		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1		784,92	824,17	863,41	902,66			
2		792,77	832,41	872,05	911,68			
3		800,70	840,73	880,77	920,80			
4		808,70	849,14	889,57	930,01			
5		816,79	857,63	898,47	939,31			
6		824,96	866,21	907,45	948,70			
7		833,21	874,87	916,53	958,19			
8		841,54	883,62	925,69	967,77			
9		849,96	892,45	934,95	977,45			
10		858,46	901,38	944,30	987,22			
11		867,04	910,39	953,74	997,10			
12		875,71	919,50	963,28	1.007,07			
13		884,47	928,69	972,91	1.017,14			
14		893,31	937,98	982,64	1.027,31			
15		902,25	947,36	992,47	1.037,58			
16		911,27	956,83	1.002,39	1.047,96			
17		920,38	966,40	1.012,42	1.058,44			
18		929,58	976,06	1.022,54	1.069,02			
19		938,88	985,82	1.032,77	1.079,71			
20		948,27	995,68	1.043,10	1.090,51			
21		957,75	1.005,64	1.053,53	1.101,41			
22		967,33	1.015,70	1.064,06	1.112,43			
23		977,00	1.025,85	1.074,70	1.123,55			
24		986,77	1.036,11	1.085,45	1.134,79			
25		996,64	1.046,47	1.096,30	1.146,14			
26		1.006,61	1.056,94	1.107,27	1.157,60			
27		1.016,67	1.067,51	1.118,34	1.169,17			
28		1.026,84	1.078,18	1.129,52	1.180,87			
29		1.037,11	1.088,96	1.140,82	1.192,67			
30		1.047,48	1.099,85	1.152,23	1.204,60			
31		1.057,95	1.110,85	1.163,75	1.216,65			
32		1.068,53	1.121,96	1.175,39	1.228,81			
33		1.079,22	1.133,18	1.187,14	1.241,10			
34		1.090,01	1.144,51	1.199,01	1.253,51			
35		1.100,91	1.155,96	1.211,00	1.266,05			

[Handwritten Signature]

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS
ENSINO MÉDIO

Auxiliar Administrativo

CLASSE	A		B		C		D	
	Ensino Médio	Vencimento	EMC+260h	Vencimento	360h/Esp. Nivel Técnico	Vencimento	Ensino Superior completo	Vencimento
NÍVEL		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento
1	881,75	881,75	925,84	925,84	969,93	969,93	1.014,01	1.014,01
2	890,57	890,57	935,10	935,10	979,62	979,62	1.024,15	1.024,15
3	899,47	899,47	944,45	944,45	989,42	989,42	1.034,39	1.034,39
4	908,47	908,47	953,89	953,89	999,31	999,31	1.044,74	1.044,74
5	917,55	917,55	963,43	963,43	1.009,31	1.009,31	1.055,19	1.055,19
6	926,73	926,73	973,06	973,06	1.019,40	1.019,40	1.065,74	1.065,74
7	936,00	936,00	982,80	982,80	1.029,59	1.029,59	1.076,39	1.076,39
8	945,36	945,36	992,62	992,62	1.039,89	1.039,89	1.087,16	1.087,16
9	954,81	954,81	1.002,55	1.002,55	1.050,29	1.050,29	1.098,03	1.098,03
10	964,36	964,36	1.012,57	1.012,57	1.060,79	1.060,79	1.109,01	1.109,01
11	974,00	974,00	1.022,70	1.022,70	1.071,40	1.071,40	1.120,10	1.120,10
12	983,74	983,74	1.032,93	1.032,93	1.082,11	1.082,11	1.131,30	1.131,30
13	993,58	993,58	1.043,26	1.043,26	1.092,94	1.092,94	1.142,61	1.142,61
14	1.003,51	1.003,51	1.053,69	1.053,69	1.103,87	1.103,87	1.154,04	1.154,04
15	1.013,55	1.013,55	1.064,23	1.064,23	1.114,90	1.114,90	1.165,58	1.165,58
16	1.023,68	1.023,68	1.074,87	1.074,87	1.126,05	1.126,05	1.177,24	1.177,24
17	1.033,92	1.033,92	1.085,62	1.085,62	1.137,31	1.137,31	1.189,01	1.189,01
18	1.044,26	1.044,26	1.096,47	1.096,47	1.148,69	1.148,69	1.200,90	1.200,90
19	1.054,70	1.054,70	1.107,44	1.107,44	1.160,17	1.160,17	1.212,91	1.212,91
20	1.065,25	1.065,25	1.118,51	1.118,51	1.171,78	1.171,78	1.225,04	1.225,04
21	1.075,90	1.075,90	1.129,70	1.129,70	1.183,49	1.183,49	1.237,29	1.237,29
22	1.086,66	1.086,66	1.140,99	1.140,99	1.195,33	1.195,33	1.249,66	1.249,66
23	1.097,53	1.097,53	1.152,40	1.152,40	1.207,28	1.207,28	1.262,16	1.262,16
24	1.108,50	1.108,50	1.163,93	1.163,93	1.219,35	1.219,35	1.274,78	1.274,78
25	1.119,59	1.119,59	1.175,57	1.175,57	1.231,55	1.231,55	1.287,53	1.287,53
26	1.130,78	1.130,78	1.187,32	1.187,32	1.243,86	1.243,86	1.300,40	1.300,40
27	1.142,09	1.142,09	1.199,20	1.199,20	1.256,30	1.256,30	1.313,41	1.313,41
28	1.153,51	1.153,51	1.211,19	1.211,19	1.268,86	1.268,86	1.326,54	1.326,54
29	1.165,05	1.165,05	1.223,30	1.223,30	1.281,55	1.281,55	1.339,81	1.339,81
30	1.176,70	1.176,70	1.235,53	1.235,53	1.294,37	1.294,37	1.353,20	1.353,20
31	1.188,47	1.188,47	1.247,89	1.247,89	1.307,31	1.307,31	1.366,74	1.366,74
32	1.200,35	1.200,35	1.260,37	1.260,37	1.320,39	1.320,39	1.380,40	1.380,40
33	1.212,35	1.212,35	1.272,97	1.272,97	1.333,59	1.333,59	1.394,21	1.394,21
34	1.224,48	1.224,48	1.285,70	1.285,70	1.346,93	1.346,93	1.408,15	1.408,15
35	1.236,72	1.236,72	1.298,56	1.298,56	1.360,39	1.360,39	1.422,23	1.422,23

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS
ENSINO MÉDIO**

OFICIAL LEGISLATIVO

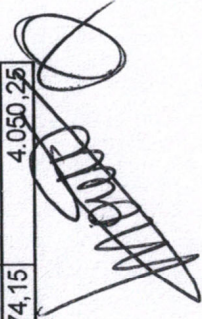
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.012,72	1.063,36	1.113,99	1.164,63
2	1.022,85	1.073,99	1.125,13	1.176,27
3	1.033,08	1.084,73	1.136,38	1.188,04
4	1.043,41	1.095,58	1.147,75	1.199,92
5	1.053,84	1.106,53	1.159,22	1.211,92
6	1.064,38	1.117,60	1.170,82	1.224,04
7	1.075,02	1.128,77	1.182,52	1.236,28
8	1.085,77	1.140,06	1.194,35	1.248,64
9	1.096,63	1.151,46	1.206,29	1.261,13
10	1.107,60	1.162,98	1.218,36	1.273,74
11	1.118,67	1.174,61	1.230,54	1.286,47
12	1.129,86	1.186,35	1.242,85	1.299,34
13	1.141,16	1.198,22	1.255,27	1.312,33
14	1.152,57	1.210,20	1.267,83	1.325,46
15	1.164,10	1.222,30	1.280,51	1.338,71
16	1.175,74	1.234,52	1.293,31	1.352,10
17	1.187,49	1.246,87	1.306,24	1.365,62
18	1.199,37	1.259,34	1.319,31	1.379,27
19	1.211,36	1.271,93	1.332,50	1.393,07
20	1.223,48	1.284,65	1.345,82	1.407,00
21	1.235,71	1.297,50	1.359,28	1.421,07
22	1.248,07	1.310,47	1.372,87	1.435,28
23	1.260,55	1.323,58	1.386,60	1.449,63
24	1.273,15	1.336,81	1.400,47	1.464,13
25	1.285,89	1.350,18	1.414,47	1.478,77
26	1.298,74	1.363,68	1.428,62	1.493,56
27	1.311,73	1.377,32	1.442,91	1.508,49
28	1.324,85	1.391,09	1.457,33	1.523,58
29	1.338,10	1.405,00	1.471,91	1.538,81
30	1.351,48	1.419,05	1.486,63	1.554,20
31	1.364,99	1.433,24	1.501,49	1.569,74
32	1.378,64	1.447,58	1.516,51	1.585,44
33	1.392,43	1.462,05	1.531,67	1.601,29
34	1.406,35	1.476,67	1.546,99	1.617,31
35	1.420,42	1.491,44	1.562,46	1.633,48

[Handwritten signature]

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO DE NIVEL MEDIO
ENSINO MEDIO**

ASSESSOR CONTÁBIL

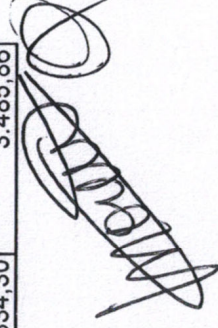
CLASSE	A		B		C		D	
	Ensino Médio	Vencimento	EMC+260h	Vencimento	Ensino Superior completo	Vencimento	Pós Graduação	Vencimento
NÍVEL								
1		2.511,06		2.636,61		2.762,17		2.887,72
2		2.536,17		2.662,98		2.789,79		2.916,60
3		2.561,53		2.689,61		2.817,69		2.945,76
4		2.587,15		2.716,51		2.845,86		2.975,22
5		2.613,02		2.743,67		2.874,32		3.004,97
6		2.639,15		2.771,11		2.903,06		3.035,02
7		2.665,54		2.798,82		2.932,09		3.065,37
8		2.692,20		2.826,81		2.961,42		3.096,03
9		2.719,12		2.855,07		2.991,03		3.126,99
10		2.746,31		2.883,62		3.020,94		3.158,26
11		2.773,77		2.912,46		3.051,15		3.189,84
12		2.801,51		2.941,59		3.081,66		3.221,74
13		2.829,53		2.971,00		3.112,48		3.253,95
14		2.857,82		3.000,71		3.143,60		3.286,49
15		2.886,40		3.030,72		3.175,04		3.319,36
16		2.915,26		3.061,03		3.206,79		3.352,55
17		2.944,42		3.091,64		3.238,86		3.386,08
18		2.973,86		3.122,55		3.271,25		3.419,94
19		3.003,60		3.153,78		3.303,96		3.454,14
20		3.033,63		3.185,32		3.337,00		3.488,68
21		3.063,97		3.217,17		3.370,37		3.523,57
22		3.094,61		3.249,34		3.404,07		3.558,80
23		3.125,56		3.281,83		3.438,11		3.594,39
24		3.156,81		3.314,65		3.472,49		3.630,33
25		3.188,38		3.347,80		3.507,22		3.666,64
26		3.220,26		3.381,28		3.542,29		3.703,30
27		3.252,47		3.415,09		3.577,71		3.740,34
28		3.284,99		3.449,24		3.613,49		3.777,74
29		3.317,84		3.483,73		3.649,62		3.815,52
30		3.351,02		3.518,57		3.686,12		3.853,67
31		3.384,53		3.553,76		3.722,98		3.892,21
32		3.418,37		3.589,29		3.760,21		3.931,13
33		3.452,56		3.625,19		3.797,81		3.970,44
34		3.487,08		3.661,44		3.835,79		4.010,15
35		3.521,95		3.698,05		3.874,15		4.050,25



GRUPOS OCUPACIONAIS ENSINO SUPERIOR

ASSESSOR JURIDICO

CLASSE	A		B		C		D	
	Ensino Superior	Vencimento	Pós-Graduação	Vencimento	Mestrado	Vencimento	Doutorado	Vencimento
NÍVEL								
1		1.545,99		1.623,29		1.700,59		1.777,89
2		1.576,91		1.655,76		1.734,60		1.813,45
3		1.608,45		1.688,87		1.769,29		1.849,72
4		1.640,62		1.722,65		1.804,68		1.886,71
5		1.673,43		1.757,10		1.840,77		1.924,44
6		1.706,90		1.792,24		1.877,59		1.962,93
7		1.741,04		1.828,09		1.915,14		2.002,19
8		1.775,86		1.864,65		1.953,44		2.042,24
9		1.811,37		1.901,94		1.992,51		2.083,08
10		1.847,60		1.939,98		2.032,36		2.124,74
11		1.884,55		1.978,78		2.073,01		2.167,24
12		1.922,24		2.018,36		2.114,47		2.210,58
13		1.960,69		2.058,72		2.156,76		2.254,79
14		1.999,90		2.099,90		2.199,89		2.299,89
15		2.039,90		2.141,90		2.243,89		2.345,89
16		2.080,70		2.184,73		2.288,77		2.392,80
17		2.122,31		2.228,43		2.334,54		2.440,66
18		2.164,76		2.273,00		2.381,24		2.489,47
19		2.208,05		2.318,46		2.428,86		2.539,26
20		2.252,22		2.364,83		2.477,44		2.590,05
21		2.297,26		2.412,12		2.526,99		2.641,85
22		2.343,21		2.460,37		2.577,53		2.694,69
23		2.390,07		2.509,57		2.629,08		2.748,58
24		2.437,87		2.559,76		2.681,66		2.803,55
25		2.486,63		2.610,96		2.735,29		2.859,62
26		2.536,36		2.663,18		2.790,00		2.916,81
27		2.587,09		2.716,44		2.845,80		2.975,15
28		2.638,83		2.770,77		2.902,71		3.034,65
29		2.691,61		2.826,19		2.960,77		3.095,35
30		2.745,44		2.882,71		3.019,98		3.157,25
31		2.800,35		2.940,36		3.080,38		3.220,40
32		2.856,35		2.999,17		3.141,99		3.284,81
33		2.913,48		3.059,15		3.204,83		3.350,50
34		2.971,75		3.120,34		3.268,93		3.417,51
35		3.031,19		3.182,74		3.334,30		3.485,86



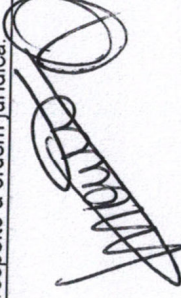
A N E X O VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TABELA 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

C A R G O S	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral	<p>Dar atendimento de atividades típicas de comando, coordenação, controle dos administrativos da Câmara; Exercer função de direção e coordenação dos trabalhos, determinado pelo Presidente e aos demais servidores; Planejar e organizar as ações relativas à administração da Câmara; Atender os Vereadores em suas solicitações. Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos</p>
Chefe de Gabinete	<p>Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência, prestar assistência ao Presidente e aos Vereadores em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência; controlar a agenda oficial do Presidente; atender ao público auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria. auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato</p>
Assessor Parlamentar	<p>Compete, observadas as disposições em geral administrativas da Casa, assessorar política e administrativamente ao Presidente da Câmara e demais vereadores, principalmente no que se refere aos procedimentos de relações públicas com autoridades e com relação as decisões políticas de desenvolvimento do Município. Redigir Projetos e Indicações de Vereadores. Redigir o roteiro das sessões e assessorar na mesma, Controle em geral do patrimônio, abrir a câmara quando solicitado, lançar em ata os ofícios expedidos e recebidos. Responder pelo agendamento dos eventos a serem realizados em Plenário, de acordo com as orientações do Presidente e Secretário Geral de Administração da Câmara. Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador. Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo</p>
Motorista de Gabinete	<p>Conduzir o veículo da Câmara nas necessidades; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.</p>
Assessor de Imprensa	<p>Gravar sessão, tirar fotos, filmar, ter conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet, fazer matéria juntamente com a diretoria geral para publicidade.</p>

TABELA 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES	
CARGOS	
Auxiliar de Serviços	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado.
Vigia	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.
Zeladora	Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários pré-determinado, fazendo distribuição nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.
Recepcionista	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las à autoridade ou funcionário que procura; Receber correspondências e destina-las ao local correto; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Organização e manutenção de pastas, arquivos e armário de materiais; Digitação de textos, atas, ofícios, relatórios, formulários e demais documentos; Agendamento de atividades internas e externas; Auxiliar no controle de caixa, entrega de contra-cheques, recolhimento de recibos, controle de estoque e material; Participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas; Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo. Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Oficial Legislativo	Coordenação e elaboração de agendas, arquivo, compromissos, controle de envio de documentos, organização de viagens (reserva de hotel e passagem, locação de veículos), agendamento de reuniões, controle de materiais, Controle de planilhas de relação de processos. Elaboração de projetos, elaboração de atas para reuniões. Outras atividades correlatas a serem definidas.
Secretária Legislativa	Elaborar e digitar pelo processo manual ou eletrônico os documentos de sua competência e necessidade de serviço; Auxiliar a Mesa Diretora sempre, os vereadores e as comissões mistas, permanentes ou provisórias nas suas atribuições, desde que não colida eticamente com os interesses da Mesa Diretora; proceder à elaboração de documentos necessários à tramitação dos processos Legislativos e demais documentos pertinentes; providenciar arquivo de fácil e seguro manuseio, dos documentos relativos ao processo legislativo; elaborar e manter índice das leis e demais atos publicados pela Câmara Municipal.
Assessor Contábil	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie.
Assessor Jurídico	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer a todas matérias em tramitação na Câmara; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica.



ANEXO VII

Símbolo	Valor	Cargos
FG 01	10%	Servidor efetivo Nível Fundamental Incompleto Que não estejam exercendo cargos em comissão.
FG 02	20%	Servidor efetivo Nível Fundamental Incompleto Que não estejam exercendo cargos em comissão.
FG 03	30%	Servidor efetivo Nível Fundamental Incompleto Que não estejam exercendo cargos em comissão.
FG 04	10%	Servidor efetivo nível médio que não estejam exercendo cargos em comissão.
FG 05	20%	Servidor efetivo nível médio que não estejam exercendo cargos em comissão.
FG 06	20%	Servidor efetivo nível superior que não estejam exercendo cargos em comissão.

