



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé, que nesta data
foi publicado este (a)

Lei Complementar
Com afixação no placard do Município
Morrinhos, 13 de 06 de 23

Jane Aparecida Ferreira de Lima
Responsável pelo Placard

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Morrinhos-Goiás, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Morrinhos-Goiás.

Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se:

I – quadro de pessoal: o conjunto de cargos efetivos integrantes de carreiras e de cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Morrinhos;

II – servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III – cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

IV – cargo de provimento efetivo: o que compõe a estrutura permanente do quadro de pessoal, cujas funções são exercidas segundo essa mesma qualidade;

V – cargo de carreira: o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

VI – cargo de provimento em comissão: o que só admite provimento em caráter provisorio, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

VII – interstício: o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

VIII – vencimento: a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IX – vencimentos: a soma do vencimento com as vantagens permanentes estabelecidas em lei, relativas ao cargo efetivo;

X – remuneração: a soma dos vencimentos do cargo efetivo com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, excetuadas as de caráter indenizatório;

XI – nível: o conjunto de cargos/classes de grau crescente de escolaridade, responsabilidade ou complexidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente, nesta Lei identificado por algarismos arábicos e letras;

XII – grau: referência indicativa da faixa de vencimento em que o servidor está inserido, dentro do nível a que pertença, nesta Lei identificado por algarismos arábicos e letras;

XIII – classe: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, com idênticos vencimentos e atribuições e responsabilidades assemelhadas, segundo os requisitos previstos nas descrições de cargos constantes desta Lei, nela identificada por algarismos romanos;

XIV – carreira: o conjunto de classes na estrutura de cargos de provimento efetivo, semelhantes quanto à natureza do trabalho e escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

XV – referência: a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em função de seu desempenho, a ser identificada na Tabela de Vencimentos por letras.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º Os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Morrinhos são compostos do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 4º O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreira, nos termos desta Lei.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Parágrafo único. Os servidores do quadro de que trata o caput são os concursados na forma da lei.

Art. 5º Os Quadros de Pessoal de Provimento Efetivo e em Comissão constam do Anexo I – Quadros de Pessoal desta Lei.

Art. 6º O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo se acha estruturado na forma de cargos/classes, nos termos do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

Art. 7º Os cargos do Quadro de Provimento Efetivo serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

II – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 8º Para o provimento dos cargos efetivos e em comissão serão observados os requisitos básicos constantes da lei que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município e mais os específicos constantes dos Anexos V e VI desta Lei.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão serão providos por nomeação, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10. Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Fica estabelecido que 8% (oito por cento) do total dos cargos comissionados do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Morrinhos será preenchido, exclusivamente, por servidores efetivos de seu quadro.

CAPÍTULO IV

DAS CARREIRAS

Seção I

Da Composição



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Art. 11. O Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Morrinhos é o constante do Anexo II – Quadro de Carreiras e tem por objetivo propiciar a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor efetivo, mediante:

I - adoção do princípio de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 12. As carreiras serão constituídas distintamente pelos cargos cujas atividades:

I – sejam típicas, exclusivas e permanentes do Poder Legislativo Municipal e exijam qualificação profissional específica;

II – encontrem correspondência no setor privado, podendo agregar especialidades diferenciadas.

Art. 13. A extinção de determinada classe ou carreira somente poderá ocorrer após a vacância dos cargos que a integram.

Seção II

Do Ingresso

Art. 14. O ingresso do servidor na carreira se dará na classe e referência iniciais, atendidos os pré-requisitos constantes do Anexo V – Atribuições dos Cargos e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na classe e referência iniciais do novo cargo.

Art. 15. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

I - provas ou provas e títulos;

II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 16. Na hipótese de realização de concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número determinado no edital da abertura do concurso público.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

§ 1º. Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados mediante os critérios estabelecidos no edital para o programa de formação inicial.

§ 2º. A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão cada uma peso idêntico.

Art. 17. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, a convocação dos candidatos aprovados, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, será feita segundo as necessidades da Administração.

Art. 18. O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 19. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Art. 20. As condições de realização de cada concurso e o respectivo prazo de validade serão fixados em edital, que será publicado no órgão de divulgação da Câmara Municipal e em jornal diário de grande circulação.

Art. 21. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Parágrafo único. A fixação do percentual, bem como os critérios de recrutamento, seleção e ingresso dos portadores de deficiência, constarão do edital do concurso.

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. No trigésimo segundo mês do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do art. 24.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Art. 23. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art. 24. Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – cooperação;
- III – disciplina;
- IV – iniciativa;
- V – produtividade;
- VI – qualidade de trabalho;
- VII – responsabilidade.

Art. 25. Serão adotados, na avaliação de desempenho, modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que sejam exercidas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos da Administração;
- IV - comportamento observável do servidor público;
- V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI - capacitação do avaliador;
- VII - cientificação ao servidor do resultado da sua avaliação.

Art. 26. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morrinhos instituirá uma Comissão para avaliação dos servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A comissão referida neste artigo será constituída de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27. A Comissão Técnica de Recursos Humanos será composta de 03 (três) membros do Quadro de Efetivos, indicados pela Presidência da Câmara.

§ 1º Os membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos serão nomeados pela Presidência da Câmara para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º O Presidente da Comissão Técnica de Recursos Humanos será eleito dentre os seus membros.

§ 3º Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- II – julgar os recursos dos servidores contra a sua avaliação de desempenho;
- III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 28. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no inciso II do art. 27:

- I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo servidor, da sua avaliação de desempenho;
- II – somente o servidor poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 29. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Seção I

Da Progressão Funcional por Antiguidade

Art. 30. Progressão Funcional por Antiguidade é a passagem automática do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro de um cargo isolado ou de uma mesma classe, e se dará de forma horizontal na tabela de vencimentos, observado o seguinte:

I - tem direito à progressão por antiguidade o servidor que completar o interstício de trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício;

II - as referências serão escalonadas em ordem crescente, guardada a diferença de 2% (dois por cento) de uma para outra;

III - a contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para fins de progressão funcional por antiguidade, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

§ 3º O titular de cargo efetivo em extinção faz jus à progressão funcional por antiguidade.

§ 4º Não fará jus à progressão funcional por antiguidade o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou de destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 31. Promoção vertical é a passagem do servidor público de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes do Anexo V – Atribuições dos Cargos.

§ 1º As classes serão estruturadas em ordem crescente, guardada a diferença de 5% (cinco por cento) de uma para outra, na tabela de vencimentos.

§ 2º A promoção vertical é automática e independe de requerimento específico do servidor.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

§ 3º Na promoção vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-se-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

§ 4º Aplica-se a promoção vertical aos ocupantes de cargos em extinção que possuam mais de uma classe.

Art. 32. Para fazer jus à promoção vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido punição disciplinar formal de suspensão ou de destituição de cargo em comissão ou função de confiança, nos 06 (seis) meses que antecederem a promoção;

II - ter sido aprovado na avaliação de desempenho relativa ao estágio probatório.

Parágrafo único. Dispensa-se o requisito do inciso II deste artigo, caso a Administração não tenha realizado a avaliação de desempenho do servidor que já alcançou os requisitos temporais para a progressão vertical.

CAPÍTULO VIII

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. A capacitação profissional, como pressuposto da valorização do servidor público, compreenderá programa de formação inicial, quando aplicável, constituído de

segmentos teóricos e práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e à exigência da respectiva carreira.

Art. 34. A capacitação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de forma integrada ao plano de carreiras e vencimentos.

Art. 35. Os segmentos práticos inerentes aos cursos regulares de formação inicial, serão executados, preferencialmente, nos respectivos departamentos, desde que preencham os requisitos e condições de adequação técnica e organizacional.

Art. 36. Além dos cursos regulares poderão ser realizados outros eventos para aprimoramento do servidor, visando a permanente capacitação e o melhor desempenho funcional, desde que observado o interesse da Administração.

Art. 37. Como forma de valorização da capacitação do servidor público, ser-lhe-ão deferidos, desde que cumpridos os requisitos exigidos, os direitos e vantagens previstos nos arts. 73, 107, 112 e 128 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CAPÍTULO IX

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. As tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão estruturadas de forma escalonada, segundo o nível, grau e referências do cargo/classe, constantes do Anexo II – Estruturas de Cargos/Classes, adotando-se os acréscimos mínimos de 2% (dois por cento) de uma referência para outra e de 5% (cinco por cento) de uma classe para outra, nos termos do inc. II do art. 30 e §1º do art. 31.

§ 2º O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I – Quadros de Pessoal.

§ 3º Os vencimentos dos servidores sujeitos a escala de plantão serão majorados proporcionalmente ao acréscimo da carga horária.

§ 4º Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no Anexo I - Quadro de Pessoal, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído na tabela de vencimentos para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.

§ 5º Ao servidor titular de cargo efetivo investido em cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de ser cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

Art. 39. O servidor perceberá, além do vencimento, as vantagens pecuniárias instituídas em lei.

Art. 40. As remunerações dos servidores públicos do Poder Legislativo serão revistas, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, no mês de abril, sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.

Parágrafo único. A revisão geral anual de que trata o *caput* observará as seguintes condições:

- I – autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II – definição do índice em lei específica;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

III – provisão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV – atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art.41. Fica preservado, sob a denominação de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, o valor relativo a cada gratificação específica percebida, até 1º.09.2017, pelos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal, garantindo-se a manutenção do valor nominal da remuneração dos mesmos.

Art.42. Ficam estabelecidas, na forma do Anexo VII desta Lei, funções gratificadas a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Morrinhos.

Art. 43. A função gratificada (FG) será percebida pelo servidor cumulativamente com a respectiva remuneração e demais vantagens previstas em lei.

Art.44. A designação do servidor para o exercício de função gratificada (FG) tem caráter temporário, efetuando-se mediante Decreto expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morrinhos.

Art.45. Sobre as funções gratificadas estabelecidas no Anexo VII desta Lei, deve incidir a revisão geral anual da remuneração concedida aos servidores públicos da Câmara Municipal de Morrinhos.

Art.46. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que ingressaram no serviço público e tiveram o seu grau de escolaridade alterado de ensino fundamental para médio terão direito a uma gratificação correspondente a 15% de seu vencimento-base, a qual será incorporada ao vencimento, desde que tenham a referida graduação.

Art.47. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo poderá ser concedida Gratificação de Produtividade, no percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento-base, a qual não será incorporada ao vencimento, na forma estabelecida em Decreto da Mesa Diretora.

Art.48. Aos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento), a qual não será incorporada ao vencimento.

Art. 49. As gratificações serão concedidas mediante Decreto expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morrinhos.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Adicionais de Titularidade e de Função

Art. 50. Será concedido um adicional de titularidade ao servidor efetivo, em razão do aprimoramento de sua qualificação funcional.

§ 1º. Entende-se por aprimoramento da qualificação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de curso de atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, curso de graduação ou outra forma de conclusão de curso superior, ou pós-graduação pelo servidor efetivo.

§ 2º. A conclusão de qualquer dos cursos mencionados no parágrafo 1º será comprovada através da competente documentação, expedida por instituição legalmente habilitada, especificando o conteúdo programático e o aproveitamento.

Art. 51. O adicional de titularidade será calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor à razão de:

I – oitenta por cento, para pós-graduação em nível de pós-doutorado;

II – sessenta por cento, para pós-graduação em nível de doutorado;

III – quarenta e cinco por cento, para pós-graduação em nível de mestrado;

IV – trinta por cento, para pós-graduação em nível de especialização;

V – vinte por cento, para conclusão de curso em nível superior;

VI – dez por cento, para curso de capacitação com duração igual ou superior a duzentas e cinquenta horas;

VII – cinco por cento, para curso de capacitação com duração igual ou superior a cento e oitenta horas.

§ 1º. Os totais de horas de que tratam os incisos VI e VII deste artigo, se necessário, poderão ser alcançados pela soma de mais de um curso, hipótese em que só serão considerados aqueles com duração mínima de quarenta horas, nos quais o servidor tenha obtido setenta e cinco por cento de frequência e aproveitamento igual ou superior a cinquenta.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

§ 2º. O adicional de titularidade tem caráter permanente, integra a remuneração do servidor para todos os efeitos e incorpora-se ao vencimento e ao provento de aposentadoria.

§ 3º. Os percentuais expressos neste artigo não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor, podendo cada título ser utilizado uma única vez.

Art. 52. Constitui Adicional de Função o Adicional de Estímulo à Função Jurídica –AEFJ, em uma vez o vencimento do cargo de Procurador Jurídico, para os integrantes da carreira.

Parágrafo único. O AEFJ tem caráter permanente, integra a remuneração do servidor para todos os efeitos e incorpora-se ao vencimento e ao provento de aposentadoria.

Art. 53. Constitui Adicional de Função o Adicional de Estímulo à Função de Motorista de Veículos –AEFM, no percentual de cinquenta por cento do vencimento do cargo de motorista.

Parágrafo único. O AEFM tem caráter permanente, integra a remuneração do servidor para todos os efeitos e incorpora-se ao vencimento e ao provento de aposentadoria.

Seção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 54. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento-base.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

§ 2º O servidor que exercer, cumulativa e legalmente, mais de um cargo, terá direito ao adicional relativo a ambos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

§ 3º O adicional por tempo de serviço tem caráter permanente, integra a remuneração do servidor para todos os efeitos e incorpora-se ao vencimento e ao provento.

Seção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 55. O serviço extraordinário prestado por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, compondo a base de cálculo as vantagens permanentes relativas ao cargo efetivo.

Art. 56. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Seção IV

Do Adicional Noturno

Art. 57. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 55.

§ 2º. Tratando-se de servidores efetivos sujeitos a escala de revezamento que abarque período noturno, o adicional incidirá sobre o valor total do vencimento-base.

Art. 58. O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo de Vigilante (Nível N1, Grau 01), que trabalhe com habitualidade em local com risco de vida, terá direito à percepção de Adicional de Periculosidade, no percentual de 30% (trinta por cento) de seu vencimento-base.

Parágrafo único. Ao servidor público referido no *caput* deste artigo, sujeito a escala de revezamento que abranja período noturno, será concedido o Adicional de Periculosidade independentemente da prévia emissão de laudo pericial.

Art. 59. O servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Transporte (Nível N1, Grau 01), que trabalhe com habitualidade em condições insalubres, terá direito à percepção de Adicional de Insalubridade, respectivamente no percentual de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento) de seu vencimento-base, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 60. Cabe à Administração adotar providências para emissão de laudo pericial onde se ateste que o local onde se desenvolvem as atividades apresenta características de periculosidade ou de insalubridade.

Parágrafo único. Poderão ser contratados, exclusivamente para a emissão do laudo referido no *caput* deste artigo, os serviços de pessoa física ou jurídica com a especialização para tanto necessária.

Seção V

Da Licença para Capacitação

Art. 61. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo poderá, para participar de curso de capacitação profissional, afastar-se do exercício do cargo de que é titular, com a respectiva remuneração, por até três meses, sem prejuízo do disposto nos arts. 62, 66 e 79.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

§ 1º Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a cinco dias.

§ 3º A Administração poderá custear a participação do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 4º Para evitar prejuízos ao bom andamento dos serviços públicos, poderá a Administração escalonar a concessão da licença para capacitação, de forma a que o número de servidores em gozo simultâneo do benefício não ultrapasse a 1/3 (um terço) dos servidores vinculados a cada departamento.

Seção VI

Da Licença-Prêmio

Art. 62. A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo terá direito à licença-prêmio de 3 (três) meses, que poderá, a requerimento do servidor, ser usufruída em até 3 (três) períodos de no mínimo 1 (um) mês cada, com todos os direitos e vantagens do cargo.

§ 1º O servidor efetivo ao entrar em gozo de licença-prêmio perceberá, durante este período, os vencimentos do cargo de que é titular, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 2º Para evitar prejuízos ao bom andamento dos serviços públicos, poderá a Administração escalonar a concessão da licença-prêmio, de forma a que o número de servidores em gozo simultâneo do benefício não ultrapasse a 1/3 (um terço) dos servidores vinculados a cada departamento.

§ 3º A licença-prêmio poderá ser convertida em pecúnia mediante requerimento expresso do servidor, devendo ser paga no mesmo exercício financeiro em que requerida.

Art. 63. Suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

- I - licença para tratamento da própria saúde, até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;
- III - falta injustificada, não superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;
- IV - licença para o serviço militar.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, suspensão é a cessação temporária da computação do tempo, sobrestando-o a contar do início de determinado ato jurídico-administrativo e reiniciando-se a sua contagem a partir da cessação do mesmo.

Art. 64. Interrompe a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I - licença para tratamento da própria saúde, por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - licença para atividade política;

V - falta injustificada, superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;

VI - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VII - licença para desempenho de mandato classista.

VIII - pena de suspensão.

Parágrafo único. Interrupção, para os efeitos deste artigo, é a solução de continuidade na contagem do tempo, fazendo findar seus efeitos a contar de determinado ato jurídico-administrativo, para dar início à nova contagem a partir da cessação do referido ato.

Art. 65. Para apuração do quinquênio computar-se-á o tempo de serviço prestado, antes do advento da presente lei, como servidor efetivo da Câmara Municipal, bem como o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo municipal, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Seção VII

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 66. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 67. As viagens de servidor ao exterior, para os fins do art. 66 a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

I – com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurada ao servidor a remuneração do cargo ou função;

II – com ônus limitado, quando implicarem direito apenas à remuneração do cargo ou função;

III – sem ônus, quando implicarem perda total da remuneração do cargo ou função, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Art. 68. Nos casos de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da Administração, o servidor não perderá a remuneração a que faz jus de quaisquer dos cargos.

Art. 69. É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho, para vigorar durante o período do afastamento.

Art. 70. Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

Art. 71. Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a quatro anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 72. Se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluído este o servidor só poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.

Parágrafo único. Não se aplica a norma deste artigo quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação. Nesta hipótese, o tempo de permanência no Brasil, necessário a preparação do trabalho ou da tese, será considerado como segmento do período de afastamento, para efeito do disposto no art. 71.

Art. 73. Ocorrendo o afastamento nos termos do inciso I do art. 67, as diárias serão pagas em moeda brasileira e, na fixação dos seus valores, devem ser considerados o custo de vida no local ou locais para onde ocorrer o afastamento, a natureza da missão e a categoria do servidor.

Art. 74. Nos casos de aperfeiçoamento subsidiado ou custeado pela Administração, ou por seu intermédio, o servidor fará jus à remuneração do cargo ou função, paga esta em moeda nacional, no Brasil.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Art. 75. O servidor que viajar a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, terá sua viagem considerada sem ônus.

Art. 76. A esposa de servidor que também seja servidora municipal e queira ausentar-se do País para acompanhar o marido terá seu afastamento considerado sem ônus, não sendo admitida a concessão de passagens ou qualquer outra vantagem.

Art. 77. O servidor que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

Art. 78. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Seção VIII

Do Afastamento para Estudo no País

Art. 79. Poderá ser concedido afastamento para estudo no País, para o fim de pós-graduação.

Art. 80. O afastamento de que trata o art. 79 se dará conforme um dos seguintes tipos:

I – com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurada ao servidor a remuneração do cargo ou função;

II – com ônus limitado, quando implicarem direito apenas à remuneração do cargo ou função.

Parágrafo único. Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos.

Art. 81. O prazo de afastamento a ser autorizado será de até vinte e quatro meses, para mestrado, de até quarenta e oito meses para doutorado, de até doze meses para pós-doutorado e especialização e de até seis meses para intercâmbio ou estágio.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



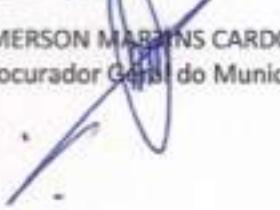
MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Art. 83. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 84. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.996, de 20 de setembro de 2013 e suas alterações.

Morrinhos, 06 de junho de 2023; 177º de Fundação e 140º de Emancipação.


JOAQUIM GUILHERME BARBOSA DE SOUZA
=Prefeito=


EMERSON MARTINS CARDOSO
=Procurador Geral do Município=

Gilserone Ferreira Olerante
Élvio Rosa de Rezende



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO I

QUADROS DE PESSOAL

Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL	01	Ensino Fundamental completo ou cursando	8	N1	G1
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	03	Ensino Fundamental completo ou cursando	8	N1	G1
AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA	01	Ensino Superior Completo	8	N3	G3
AGENTE DE TRANSPORTE	01	Ensino Fundamental completo ou cursando	8	N1	G1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	2º Grau Completo	8	N2	G2
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	2º Grau Completo	8	N2	G2
PROCURADOR JURÍDICO	02	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	G4
RECEPCIONISTA	01	2º Grau Completo	8	N2	G1
VIGILANTE	04	Ensino Fundamental completo ou cursando	8	N1	G1



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Cargos de Provisão Comissionada

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA4
ASSESSOR DE GABINETE I	13	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG2
ASSESSOR DE GABINETE II	13	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG1
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	2º Grau Completo	8	N2	CA4
ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	02	2º Grau Completo	8	N2	CA3
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Fundamental Completo ou Cursando	8	N1	CG5
ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS	02	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	CA7
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	13	2º Grau Completo	8	N2	CG3
CHEFE DE GABINETE	12	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG6
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	2º Grau Completo	8	N2	CG2
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	Ensino Superior Completo	8	N3	CA6
	01	Ensino Superior	4	N3	CA8



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CORREGEDOR GERAL		Completo			
DIRETOR CHEFE DE CERIMONIAL	01	2º Grau Completo	8	N2	CA11
DIRETOR DE APOIO E MANUTENÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA11
DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	2º Grau Completo	8	N2	CA1
DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA10

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
DIRETOR DE PLENÁRIO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA5
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE	01	2º Grau Completo	8	N2	CA2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01	2º Grau Completo	8	N2	CA11
DIRETOR LEGISLATIVO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA7
GERENTE DE ALMOXARIFADO	01	2º Grau Completo	8		



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

				N2	CA8
SECRETÁRIO GERAL	01	2º Grau Completo	8	N2	CA6



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO II

QUADRO DE CARREIRAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Carreira	Cargos/Classes
Agente de Manutenção Geral	Agente de Manutenção Geral I Agente de Manutenção Geral II Agente de Manutenção Geral III Agente de Manutenção Geral IV Agente de Manutenção Geral V Agente de Manutenção Geral VI Agente de Manutenção Geral VII Agente de Manutenção Geral VIII
Agente de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais I Agente de Serviços Gerais II Agente de Serviços Gerais III Agente de Serviços Gerais IV Agente de Serviços Gerais V Agente de Serviços Gerais VI Agente de Serviços Gerais VII Agente de Serviços Gerais VIII
	Agente de Serviços de Tesouraria I Agente de Serviços de Tesouraria II Agente de Serviços de Tesouraria III



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Agente de Serviços de Tesouraria	Agente de Serviços de Tesouraria IV Agente de Serviços de Tesouraria V Agente de Serviços de Tesouraria VI Agente de Serviços de Tesouraria VII Agente de Serviços de Tesouraria VIII
Agente de transporte	Agente de transporte I Agente de transporte II Agente de transporte III Agente de transporte IV Agente de transporte V Agente de transporte VI Agente de transporte VII Agente de transporte VIII
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III Auxiliar Administrativo IV Auxiliar Administrativo V Auxiliar Administrativo VI Auxiliar Administrativo VII Auxiliar Administrativo VIII
	Auxiliar Legislativo I Auxiliar Legislativo II Auxiliar Legislativo III



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo IV Auxiliar Legislativo V Auxiliar Legislativo VI Auxiliar Legislativo VII Auxiliar Legislativo VIII
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico I Procurador Jurídico II Procurador Jurídico III Procurador Jurídico IV Procurador Jurídico V Procurador Jurídico VI Procurador Jurídico VII Procurador Jurídico VIII
Recepcionista	Recepcionista I Recepcionista II Recepcionista III Recepcionista IV Recepcionista V Recepcionista VI Recepcionista VII Recepcionista VIII
	Vigilante I Vigilante II Vigilante III



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

vigilante	Vigilante IV Vigilante V Vigilante VI Vigilante VII Vigilante VIII
-----------	--



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO III

TABELA DE HORAS-CURSO PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	40 horas
Superior	80 horas
Congresso	A participação em Congressos Estaduais, Nacionais e Internacionais será computada à razão de 8 horas para cada dia de duração.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO

NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
N1	CG1	R\$ 1.501,33
N1	CG2	R\$ 1.878,48
N1	CG5	R\$ 1.565,40
N1	CG6	R\$ 2.609,00
N2	CA1	R\$ 1.565,40
N2	CA2	R\$ 1.565,40
N2	CA3	R\$ 1.878,48
N2	CA4	R\$ 1.356,68
N2	CA5	R\$ 1.565,40
N2	CA6	R\$ 9.799,98
N2	CA7	R\$ 1.565,40
N2	CA8	R\$ 2.000,00
N2	CA10	R\$ 3.000,00
N2	CA11	R\$ 1.565,40
N2	CG2	R\$ 3.993,06
N2	CG3	R\$ 1.600,00
N3	CA6	R\$ 2.609,00
N3	CA7	R\$ 6.000,00
N3	CAB	R\$ 6.000,00

COMISSIONADO



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE PERCENTUAIS

ANEXO IV



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- executar trabalhos de jardinagem simples nas dependências da Câmara Municipal;
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- executar serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- executorientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
- hastear e arriar bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- auxiliar na conservação da limpeza de todas as dependências da Câmara;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outras tarefas afins.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino fundamental completo ou cursando;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral VII.

TÍTULO DO CARGO: AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Fundamental completo ou cursando;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Serviços Gerais I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais VII.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA

- organizar e manter atualizados os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Superior completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria I.

CLASSE III:

- 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria II.

CLASSE IV:

- 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria III.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE V:

- 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria IV.

CLASSE VI:

- 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria V.

CLASSE VII:

- 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria VI.

CLASSE VIII:

- 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria VII.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSPORTE – MOTORISTA

- estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria "B";
- dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com cordialidade e presteza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "B";
- Ensino Fundamental completo ou cursando;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista V.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte – Motorista VII.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- 2º Grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Auxiliar Administrativo I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo III.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo VII.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

- execução dos trabalhos de secretaria;
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- 2º Grau completo;

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Auxiliar Legislativo I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Legislativo II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Legislativo III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Legislativo IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Legislativo V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Legislativo VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Legislativo VII.

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

- realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;

- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;
- examinar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Curso Superior completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe (OAB);
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Procurador Jurídico I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico II.

CLASSE IV:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico VII.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA

- Prestar serviços de recepção e de atendimento ao público, procedendo ao encaminhamento dos cidadãos aos gabinetes ou aos departamentos competentes;

- Protocolar documentos recebidos e remeter à Secretaria da Câmara Municipal, para o correspondente encaminhamento ao setor competente;

- Efetuar o recebimento, a separação e o devido encaminhamento de correspondências, informativos e quaisquer documentos entregues no prédio da Câmara Municipal;

- Prestar apoio ao departamento competente no registro do horário de entrada e saída dos servidores do Legislativo, procedendo ao controle de frequência dos servidores na forma determinada pelo departamento responsável;

- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- 2º Grau Completo;

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Recepcionista I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista VII.

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE

- zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do Prédio da Câmara e do Plenário e estacionamento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

PROVIMENTO: Efetivo.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou cursando.

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Fundamental, completo ou cursando;

- Aprovação em Concurso Público.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Vigilante I.

CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante II.

CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante III.

CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante IV.

CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante V.

CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante VI.

CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante VII.



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;
- assessorar o Presidente da Câmara e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa;
- avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Câmara, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Tribunal de Contas do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara através de circuitos de televisão e rádio;
- exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I

- Prestar assessoramento técnico e político ao vereador no planejamento e execução das atividades parlamentares;
- Proceder à distribuição de tarefas no interior do gabinete;
- Prestar assessoramento técnico sobre as demandas da população chegadas ao gabinete e proceder aos correspondentes encaminhamentos;
- Proceder à análise do cenário político e elaborar pronunciamentos;
- Administrar e atualizar o banco de dados informatizados do gabinete, bem como a caixa postal eletrônica;
- Redigir minutas de proposições legislativas ou quaisquer expedientes concernentes ao gabinete quando solicitado ou autorizado pelo vereador;
- Executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II

- Prestar assessoramento técnico e político ao vereador no planejamento e execução das atividades parlamentares;
- Realizar serviços de recepção do gabinete e de Atendimento das demandas da população chegadas ao gabinete;
- Proceder ao agendamento de horários e ao acompanhamento das publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- Efetuar o recebimento ou o encaminhamento de correspondências, processos e quaisquer documentos relativos às atividades do gabinete;
- Redigir ofícios, memorandos e demais expedientes inerentes às atividades desenvolvidas no gabinete;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Acompanhar a caixa postal eletrônica e controlar o material de expediente de gabinete;
- Executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins.
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- auxiliar na implantação das metas de execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n. 101/2000;
- tomar as providências indicadas pelo Poder Legislativo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n. 101/2000;
- realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE DA PRESIDÊNCIA

- estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria "B".
- dirigir e conservar veículo de uso do presidente da Câmara, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir o veículo de representação em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou cursando.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS

- auxiliar na redação dos despachos, relatórios e pareceres de competência das Comissões Legislativas da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração das Atas de Audiências Públicas e Reuniões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelas Comissões Legislativas;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- auxiliar as Comissões Legislativas quando da convocação de Secretários Municipais, demais autoridades e cidadãos para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- auxiliar as Comissões Legislativas na elaboração de documentos, coleta de depoimentos e execução de diligências exercidas, no âmbito de sua competência, com vistas à fiscalização dos atos do Executivo e da Administração Indireta, e à apreciação de políticas, planos, programas e projetos inerentes às suas atribuições;
- elaborar pareceres jurídicos quanto às matérias submetidas à apreciação das Comissões Legislativas;
- assessorar os trabalhos legislativos e elaborar relatórios conclusivos de todas as comissões legislativas;
- assessorar na organização e condução sessões legislativas e respectivas pautas, auxiliar nas interpretações regimentais, verificar a redação de atas, de proposições e executar outras atividades correlatas;
- confeccionar ofícios, notificações, requerimentos, respostas e informações com teor ou conteúdo jurídico;
- auxiliar no acompanhamento e andamento de ações judiciais;
- auxiliar na elaboração de manifestações, defesas e recursos em processos relacionados às atribuições das Comissões Legislativas;
- auxiliar os Procuradores Jurídicos nas matérias inerentes à atribuição destes e organizar documentos para processos judiciais e administrativos;
- efetuar pesquisas jurídicas e assessorar os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal;
- assessorar a elaboração de Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e de demais matérias de interesse dos edis;
- assessorar as Comissões Legislativas no recebimento de petições, reclamações, representações ou queixa das pessoas ou entidades, contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas.
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito com OAB.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

- prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, no preparo de processos, documentação e expedientes em geral, para atendimento das atividades parlamentares específicas e correlatas, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar;
- assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc.);
- acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

- Chefiar as atividades parlamentares, auxiliando e/ou representando o Vereador nas atividades desenvolvidas pelos gabinetes e as correlatas ao mandato sempre que solicitado, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar;
- Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- 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, pareceres 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.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no Gabinete.

- Controlar o horário dos servidores lotados no gabinete.

- Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete.

- Avaliar o desempenho da equipe.

- Acompanhar e motivar a equipe.

- Formular e acompanhar, constantemente, metas para o gabinete como um todo e individuais para os assessores e estagiários, de acordo com a orientação do vereador.

- Responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências do vereador.

- Responsabilizar-se pela agenda do vereador.

- Responsabilizar-se pela elaboração de roteiros de viagem realizadas pelo vereador.

- Responsabilizar-se pela movimentação dos processos legislativos de competência do vereador.

- Responsabilizar-se pela requisição e devolução de materiais de expediente.

- Prestar atendimento as pessoas que procurem o gabinete.

- Prestar auxílio à assessoria e aos estagiários.

- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo vereador.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- assistência imediata à Presidência;

- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;

- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO

- verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, assinando-os;
- acompanhar, nos prazos legais, a realização dos relatórios, balanços, balancetes e demonstrativos, bem como o efetivo encaminhamento aos órgãos competentes, assinando-os;
- avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- verificar a observância do limite da despesa total com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores;
- verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- controlar a execução orçamentária e certificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;
- avaliar o montante da dívida e as condições do endividamento da Câmara Municipal de Morrinhos;
- avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- verificar a escrituração das contas do Legislativo e acompanhar a gestão patrimonial;
- orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações econômicas e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;
- acompanhar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- realizar auditorias dos atos e gestões dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, conforme o caso;
- organizar e executar por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Morrinhos, enviando relatórios na forma estabelecida pela legislação do Tribunal de Contas dos Municípios.
- Verificar a ilegalidade ou irregularidade de qualquer ato ou contrato, o Controlador Geral dar ciência ao Chefe do Poder legislativo e comunicar ao responsável, afim de que o mesmo adote as providências necessárias, ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, sob a pena de responsabilidade solidária;
- organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ra Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;

- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;

- apresentar balancete mensal e balanço anual;

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

TÍTULO DO CARGO: CORREGEDOR GERAL

- propor a instauração de processo administrativo disciplinar ou neste agir de ofício mediante denúncia fundada;

- solicitar ao Chefe do Poder Legislativo a constituição de comissão especial disciplinar formada por servidores públicos efetivos e que não estejam em estágio probatório, de caráter transitório, indicando os respectivos nomes, com a finalidade de auxiliar nas atividades afetas à Corregedoria Geral;

- remeter ao Chefe do Poder Legislativo relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos municipais em estágio probatório, propondo, se for o caso, a demissão;

- fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a órgão de execução;

- determinar e superintender a organização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos servidores públicos municipais;

- expedir atos, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços da administração da Câmara Municipal, nos limites de suas atribuições;

- apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na primeira quinzena de fevereiro, relatório, com dados estatísticos sobre a atividade dos órgãos públicos municipais, relativas ao ano anterior;

- remeter, aos demais departamentos da Câmara Municipal, informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

- dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria;

- desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR CHEFE DE CERIMONIAL

- organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara Municipal de Morrinhos;
- organização da agenda de eventos de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara, juntamente com a Mesa Diretora;
- manutenção de agenda atualizada de eventos oficiais do Município, especialmente os de interesse do Legislativo;
- acompanhamento do representante legal da Câmara em suas visitas oficiais;
- definição do roteiro de sessões solenes e oficiais da Câmara;
- recepção e acompanhamento de autoridades e visitas ilustres em sua permanência na Câmara Municipal;
- supervisão dos serviços de copa e cozinha diretamente ligados ao Plenário e eventos;
- execução de outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Responsabilizar-se pelo departamento de compras de material de expediente, gerenciando a compra e o armazenamento os produtos de cantina, os materiais de copa, cozinha e limpeza; bem como gerenciando e comunicando a compra de equipamentos e bens duráveis do Poder Legislativo.
- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos.
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação.
- Verificar regularidade de cumprimento e execução dos contratos, principalmente os referentes às licitações.
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- Desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO.

- planejar, coordenar e monitorar as matérias a serem veiculadas;
- elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional e extra - institucional;
- assessorar a Procuradoria e os demais Órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares, nos assuntos afetos à comunicação;
- redigir e divulgar informações de interesse público;
- pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorram à Instituição em busca de informações de interesse público;
- promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;
- organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação;
- implementar, administrar, monitorar e manter atualizado sistema de gerenciamento de conteúdo dinâmico, ao qual foi atribuído o nome Portal da Câmara, e que está na Gerência de Rede da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema do Portal;
- promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
- planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;
- planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa;
- planejar, coordenar e monitorar projeto de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores lotados na Comunicação e Imprensa;
- apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Comunicação e Imprensa;
- Sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina;
- exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE PLENÁRIO

- Coordenar as atividades de Plenário, junto com o Diretor Legislativo e a Mesa Diretora.
- Receber e Protocolar as matérias enviadas pelo Executivo e pelos vereadores.
- Coordenar as matérias para serem colocadas no Grande Expediente e na Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Assessorar a Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo.
- Auxiliar nos serviços do Plenário fornecendo o material de apoio necessário;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao Serviço de Plenário.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por suas Gerências;
- coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- autorizar as ordens de pagamentos;
- autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
- autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP /INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
- elaborar os demonstrativos financeiros exigidos por Leis;
- propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
- prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
- receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Câmara Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
- manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- acompanhar, na Prefeitura Municipal, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição, e as alterações das regulamentações legais;
- elaborar o cronograma financeiro mensal e anual;
- emitir os empenhos autorizados;
- autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
- emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Instituição, em conjunto com a Secretaria-Geral;
- efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;
- solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
- elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;
- elaborar balancetes e balanço geral da Câmara Municipal;
- propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Câmara Muni-



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

real:

- participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- autorizar a transmissão das ordens bancárias;
- controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
- providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
- programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
- promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
- realizar inventários físicos-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;
- estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição;
- relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;
- incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;
- emitir relatórios de *hardwares* e *softwares* que integram os equipamentos de informática;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- coordenação das atividades dos motoristas dos veículos integrantes da frota da Câmara Municipal;
- controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento, licenciamento e seguro;
- agendamento da utilização dos veículos integrantes da frota do Legislativo pelos vereadores e pela Administração, de acordo com as normas vigentes e mediante justificativa e apontamento do interesse público existente;
- controle das lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais, e certificação quanto à necessidade de reparos e serviços quantos aos mesmos;
- acompanhamento das fichas preenchidas pelos motoristas da Câmara Municipal, com os históricos de deslocamentos de cada veículo de propriedade do Legislativo;
- execução de outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- providenciar a elaboração da pauta das sessões;
- organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de documentos e papéis no âmbito legislativo;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- prover a lavratura das atas das sessões e audiências públicas;
- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO

- planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a guarda e manutenção de arquivos, leis, emendas, decretos, resoluções, portarias, ofícios, pareceres, correspondências, contratos, ficha de pessoal, e documentos afins, compras, patrimônio, transportes e telefonia da Câmara Municipal, receber, conferir, classificar e indexar toda documentação dos órgãos que compõem o Ministério Público;
- praticar a higienização dos documentos e do local em que eles se encontram, com metodologias e técnicas adequadas;
- zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
- prestar atendimento a pesquisa;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- controlar os empréstimos e as devoluções de documentos;
- instruir o usuário com relação ao manuseio dos documentos e às regras de higiene local;
- preparar a documentação para análise do prazo de vigência, precaução e prescricional;
- orientar o arquivamento de documentos das promotorias;
- descartar documentos sem valor arquivístico, observando a Tabela de Temporalidade Documental;
- orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade Documental (eliminação, transferência, recolhimento) nos arquivos setoriais; supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral) de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental;
- propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
- coordenar o trabalho de seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- presenciar a eliminação dos documentos lavrando a respectiva ata;
- propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos entre outras medidas, visando à modernização do Arquivo;
- digitalizar e conferir os documentos, tornando-os disponíveis via *Internet*, e fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais de consumo;
- manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição; definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
- efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Coordenadoria de Operações Administrativas, que após os repassará à Coordenadoria-Geral; controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;
- efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- registrar as entradas e saídas do material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;
- manter devidamente ordenados os materiais estocados;
- realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
- manter atualizados relatórios de consumo bem como informar a Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO GERAL:

- Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, propostas, indicações e apreciação dos projetos de Lei, para as tomadas de decisões.
- comandar, planejar, coordenar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação e realizar as tarefas do controle interno.
- coordenar e chefiar os estudos e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais vereadores o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente da Câmara.
- chefiar a organização de atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- comandar as atividades de consultas a bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal.
- coordenar e promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

- chefiar a recepção e atendimento de munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou vereadores competentes, para atender e solucionar problemas.

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara municipal.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO (R\$)	VAGAS
F1	FG1	50% (cinquenta por cento) do vencimento base	02
F2	FG2	50% (cinquenta por cento) do vencimento base	01
F3	FG3	50% (cinquenta por cento) do vencimento base	01
F4	FG4	20% (vinte por cento) do vencimento base	02
F5	FG5	30% (trinta por cento) do vencimento base	04
F6	FG6	30% (trinta por cento) do vencimento base	01
F7	FG7	40% (quarenta por cento) do vencimento base	01



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

Morrinhos, 06 de junho de 2023: 177º de Fundação e 140º de Emancipação.

JOAQUIM GUILHERME BARBOSA DE SOUZA
=Prefeito=

EMERSON MARTINS CARDOSO
=Procurador Geral do Município=

Gilberone Ferreira Olerante
Élvio Rosa de Rezende