

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

**LEI Nº 10.626, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022**  
 O Presidente da Câmara Municipal de Santo André, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 46, parágrafo 7º da Lei Orgânica do Município de Santo André, promulga a seguinte lei:  
**PROJETO DE LEI CM Nº 209/2022**  
**AUTORA: MESA DIRETORA**  
**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**  
 A Câmara Municipal de Santo André decreta:  
**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
 Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo André, de regime único estatutário, conforme art. 1º da Lei nº 1.492, de 02 de outubro de 1959 que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Santo André.  
**TÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
 Art. 2º O plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Santo André compreende:  
 I - Quadro de pessoal;  
 II - Jornada de trabalho;  
 III - Formas de provimento dos cargos;  
 IV - Enquadramento.  
**CAPÍTULO I - DO QUADRO DE PESSOAL**  
 Art. 3º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo André fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura dos cargos de nível superior, médio, médio-técnico e fundamental, pelos cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas.  
 Art. 4º Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 5 (cinco) níveis e 5 (cinco) classes.  
 § 1º O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.  
 § 2º A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.  
 Art. 5º A cada cargo de provimento em comissão corresponde um vencimento fixo sem qualquer escalonamento em níveis ou classes.  
 Art. 6º Os servidores nomeados para o exercício de função gratificada perceberão, a título de gratificação de função, os valores fixados em lei própria.  
**CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO**  
 Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santo André é de 40 (quarenta) horas semanais.  
 § 1º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou cargo de provimento em comissão se submetem ao regime de integral dedicação ao serviço, independentemente da jornada fixada por lei para o cargo de origem do servidor, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.  
 § 2º A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no caput deste artigo, não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 30 (trinta) horas semanais.  
 § 3º A adequação da jornada de trabalho à nova regulação, prevista no § 2º deste artigo, será acompanhada da respectiva adequação proporcional do vencimento padrão, observadas as disposições constantes da lei de regulamentação da profissão.  
 Art. 8º O Presidente da Câmara, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior à realização de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.  
 § 1º Aos servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas que forem convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) do vencimento padrão do servidor.  
 § 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de provimento em comissão, não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, § 1º, desta lei.  
 § 3º A convocação de que trata o caput deverá ser feita por meio de Portaria do Presidente da Câmara, que indicará expressamente qual o superior hierárquico que se responsabilizará pelo controle da jornada de trabalho complementar do servidor.  
 § 4º Os valores pagos ao servidor que realizar jornada de trabalho complementar integrarão, de forma proporcional, os valores pagos a título de 13º (décimo terceiro) salário e férias.  
 Art. 9º O Presidente da Câmara, atendendo solicitação expressa e motivada do superior hierárquico ao qual está subordinado o servidor, sempre que necessário poderá autorizar a realização de horas extras, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizadas.  
 Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.  
 Art. 10. O servidor que realizar horas extras à jornada de trabalho sem autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santo André, ou por quem este delegar tal competência, estará passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.  
**CAPÍTULO III - DO BANCO DE HORAS**  
 Art. 11 A Câmara Municipal de Santo André fica autorizada a instituir o banco de horas dos seus servidores.  
 Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal de Santo André expedirá, no prazo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta lei, o regulamento próprio para normatização do banco de horas, respeitadas as regras gerais estabelecidas na presente lei.  
**CAPÍTULO IV - DAS FORMAS DE PROVIMENTO**  
 Art. 12. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, desde que o candidato cumpra os seguintes requisitos básicos:  
 I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;  
 II - Comprovar titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;  
 III - Estar no gozo de boa saúde física e mental;  
 IV - Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da posse;  
 V - Comprovar quitação com obrigações militares e eleitorais;  
 VI - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;  
 VII - Comprovar demais requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.  
 Art. 13 Os servidores da Câmara Municipal de Santo André integrarão quadro único e terão exercício nas diversas unidades da Câmara de acordo com as respectivas lotações.  
 Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência.  
 Art. 14 O estágio probatório será de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual será procedida avaliação mediante a remessa periódica de boletim de merecimento, nos termos estabelecidos no artigo 26 e seguintes da Lei nº 1.492/59, e alterações posteriores.  
**TÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO**  
 Art. 15. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Santo André que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.  
 Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.  
 Art. 16. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:  
 I - Ingresso nos quadros da Câmara Municipal de Santo André mediante concurso público ou admissão anterior à Constituição Federal de 1988;  
 II - Ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;  
 III - Compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta lei e do cargo objeto do enquadramento.  
 Parágrafo único. Tratando-se de professor regulamentada deverá haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.  
 Art. 17. O servidor ativo, ocupante de cargo de provimento efetivo, será enquadrado no nível mais próximo ao seu atual vencimento conforme tabelas do Anexo VII.  
 Art. 18. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.  
 Art. 19. O enquadramento do servidor inativo nas planilhas de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal, constantes no Anexo VII, será realizado pelo seu vencimento padrão.  
 Art. 20. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.  
 Art. 21. Os servidores que possuírem vencimentos superiores aos constantes da tabela salarial terão estes valores consignados em apartado na folha, após o enquadramento, os quais serão designados como Verba Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.  
 Parágrafo único. Os valores constantes da VPNI serão atualizados nos mesmos percentuais e moldes aplicados às planilhas de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal, constantes no Anexo VII.  
**TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
 Art. 22 Os cargos que não forem providos mediante o enquadramento previsto no artigo 15 e seguintes desta lei serão objeto de concurso público, observadas as exigências estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Câmara Municipal de Santo André.  
 Art. 23 O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, serão efetuados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da promulgação da presente Lei.  
**TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
 Art. 24 Fica terminantemente proibida, após a promulgação da presente lei, a realização de concurso público para cargos com escolaridade inferior ao ensino médio.  
 Art. 25 Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento efetivos constantes no Anexo III da presente lei.  
 Art. 26 Ficam criados cargos de provimento efetivos constantes no Anexo IV da presente Lei.  
 Art. 27 Ficam extintos os cargos de provimento efetivos constantes no Anexo V da presente Lei.  
 Art. 28 Os cargos constantes no Anexo VI da presente lei extinguem-se na vacância.  
 Art. 29 As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.  
 Art. 30 Revogam-se as disposições em contrário, em especial:  
 I - Lei Municipal nº 9.843, de 03 de junho de 2016;  
 II - Lei Municipal nº 9.901, de 14 de dezembro de 2016;  
 III - Lei Municipal nº 9.955, de 04 de julho de 2017;  
 IV - Lei Municipal nº 10.013, de 17 de novembro de 2017;  
 V - Lei Municipal nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017;  
 VI - Lei Municipal nº 10.040, de 27 de fevereiro de 2018;  
 VII - Lei Municipal nº 10.052, de 07 de maio de 2018;  
 VIII - Lei Municipal nº 10.281, de 13 de janeiro de 2020;  
 IX - Lei Municipal nº 10.380, de 25 de maio de 2021.  
 Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
**Câmara Municipal de Santo André, 23 de dezembro de 2022, 469º ano da fundação da cidade.**  
**PEDRO LUIZ MATOS CANHASSI BOTARO**  
 Presidente  
**JAIR EMÍDIO BARBOSA**  
 Diretor Geral  
 Proc. nº 8110/2022

nada de trabalho complementar do servidor.  
 § 4º Os valores pagos ao servidor que realizar jornada de trabalho complementar integrarão, de forma proporcional, os valores pagos a título de 13º (décimo terceiro) salário e férias.  
 Art. 9º O Presidente da Câmara, atendendo solicitação expressa e motivada do superior hierárquico ao qual está subordinado o servidor, sempre que necessário poderá autorizar a realização de horas extras, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizadas.  
 Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.  
 Art. 10. O servidor que realizar horas extras à jornada de trabalho sem autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santo André, ou por quem este delegar tal competência, estará passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.  
**CAPÍTULO III - DO BANCO DE HORAS**  
 Art. 11 A Câmara Municipal de Santo André fica autorizada a instituir o banco de horas dos seus servidores.  
 Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal de Santo André expedirá, no prazo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta lei, o regulamento próprio para normatização do banco de horas, respeitadas as regras gerais estabelecidas na presente lei.  
**CAPÍTULO IV - DAS FORMAS DE PROVIMENTO**  
 Art. 12. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, desde que o candidato cumpra os seguintes requisitos básicos:  
 I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;  
 II - Comprovar titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;  
 III - Estar no gozo de boa saúde física e mental;  
 IV - Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da posse;  
 V - Comprovar quitação com obrigações militares e eleitorais;  
 VI - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;  
 VII - Comprovar demais requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.  
 Art. 13 Os servidores da Câmara Municipal de Santo André integrarão quadro único e terão exercício nas diversas unidades da Câmara de acordo com as respectivas lotações.  
 Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência.  
 Art. 14 O estágio probatório será de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual será procedida avaliação mediante a remessa periódica de boletim de merecimento, nos termos estabelecidos no artigo 26 e seguintes da Lei nº 1.492/59, e alterações posteriores.  
**TÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO**  
 Art. 15. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Santo André que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.  
 Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.  
 Art. 16. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:  
 I - Ingresso nos quadros da Câmara Municipal de Santo André mediante concurso público ou admissão anterior à Constituição Federal de 1988;  
 II - Ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;  
 III - Compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta lei e do cargo objeto do enquadramento.  
 Parágrafo único. Tratando-se de professor regulamentada deverá haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.  
 Art. 17. O servidor ativo, ocupante de cargo de provimento efetivo, será enquadrado no nível mais próximo ao seu atual vencimento conforme tabelas do Anexo VII.  
 Art. 18. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.  
 Art. 19. O enquadramento do servidor inativo nas planilhas de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal, constantes no Anexo VII, será realizado pelo seu vencimento padrão.  
 Art. 20. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.  
 Art. 21. Os servidores que possuírem vencimentos superiores aos constantes da tabela salarial terão estes valores consignados em apartado na folha, após o enquadramento, os quais serão designados como Verba Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.  
 Parágrafo único. Os valores constantes da VPNI serão atualizados nos mesmos percentuais e moldes aplicados às planilhas de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal, constantes no Anexo VII.  
**TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
 Art. 22 Os cargos que não forem providos mediante o enquadramento previsto no artigo 15 e seguintes desta lei serão objeto de concurso público, observadas as exigências estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Câmara Municipal de Santo André.  
 Art. 23 O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, serão efetuados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da promulgação da presente Lei.  
**TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
 Art. 24 Fica terminantemente proibida, após a promulgação da presente lei, a realização de concurso público para cargos com escolaridade inferior ao ensino médio.  
 Art. 25 Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento efetivos constantes no Anexo III da presente lei.  
 Art. 26 Ficam criados cargos de provimento efetivos constantes no Anexo IV da presente Lei.  
 Art. 27 Ficam extintos os cargos de provimento efetivos constantes no Anexo V da presente Lei.  
 Art. 28 Os cargos constantes no Anexo VI da presente lei extinguem-se na vacância.  
 Art. 29 As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.  
 Art. 30 Revogam-se as disposições em contrário, em especial:  
 I - Lei Municipal nº 9.843, de 03 de junho de 2016;  
 II - Lei Municipal nº 9.901, de 14 de dezembro de 2016;  
 III - Lei Municipal nº 9.955, de 04 de julho de 2017;  
 IV - Lei Municipal nº 10.013, de 17 de novembro de 2017;  
 V - Lei Municipal nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017;  
 VI - Lei Municipal nº 10.040, de 27 de fevereiro de 2018;  
 VII - Lei Municipal nº 10.052, de 07 de maio de 2018;  
 VIII - Lei Municipal nº 10.281, de 13 de janeiro de 2020;  
 IX - Lei Municipal nº 10.380, de 25 de maio de 2021.  
 Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
**Câmara Municipal de Santo André, 23 de dezembro de 2022, 469º ano da fundação da cidade.**  
**PEDRO LUIZ MATOS CANHASSI BOTARO**  
 Presidente  
**JAIR EMÍDIO BARBOSA**  
 Diretor Geral  
 Proc. nº 8110/2022

IGS  
 ANEXOS  
 ANEXO I - Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento Efetivo;  
 ANEXO II - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;  
 ANEXO III - Alteração da Denominação de Cargos de Provimento Efetivo;  
 ANEXO IV - Criação de Cargos de Provimento Efetivo;  
 ANEXO V - Extinção de Cargos de Provimento Efetivo;  
 ANEXO VI - Extinção na Vacância de Cargos de Provimento Efetivo;  
 ANEXO VII - Planilha de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal.

Observação: O Padrão de Vencimento Inicial inclui abono salarial de R\$ 100,00 (cem reais), concedido aos servidores a partir de 1º de janeiro de 2023.

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total	Carga Horária	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento inicial
Auxiliar Legislativo I	Copa	3	15	40	Ensino Fundamental	R\$ 2.956,17
	Serviços Gerais	12				
Auxiliar Legislativo II	Fotocópias e Correspondências	3	4	40	Ensino Fundamental	R\$ 3.229,91
	Telefonia	1				
Motorista	Motorista	3	3	40	Ensino Fundamental	R\$ 3.713,36
Agente Legislativo I	Administrativo	77	77	40	Ensino Médio	R\$ 5.861,96
Agente Legislativo II	Gestão de Frota	1	11	40	Ensino Médio	R\$ 6.389,87
	Manutenção e Instalação	4				
	Taquigrafia	3				
	Som e Imagem	3				
Agente Legislativo III	Recepção	8	8	30	Ensino Médio	R\$ 3.822,08
	Técnico em Contabilidade	2				
Agente Legislativo IV	Técnico em Informática	7	14	40	Ensino Médio-Técnico na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 6.389,87
	Técnico em Segurança do Trabalho	1				
	Técnico em Arquivo	1				
	Técnico em Administração	2				
	Técnico em Edificações	1				
Assistente Legislativo I	Administrativo	25	36	40	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, ou curso complementar na área da especialização deste	R\$ 6.513,29
	Jurídico	2				
	Fotografia	2				
	Som e Imagem	6				
	Gestão de Segurança	1				
	Arquivista	1				
	Assistente Social	1				
	Biblioteconomia	3				
	Ciências Contábeis	2				
	Desenvolvimento de Sistemas Web	1				
Assistente Legislativo II	Design Gráfico	2	26	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 8.193,34
	Economia e Finanças	2				
	Engenharia	1				
	Gestão de Pessoal	1				
	Jornalismo	2				
	Produção de Som e Imagem	1				
	Programação de Computadores	2				
	Psicologia	1				
	Redator	1				
	Redes e Segurança da Informação	1				
	Relações Públicas	2				
	Web Design	2				
	Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas Desenvolvedor				
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), conforme Lei nº 13.709/2018		2				
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	2	2	40	Ensino Superior nas áreas específicas exigidas para a especialidade do cargo	R\$ 8.995,43
Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	6	6	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	3	3	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Auxiliar Legislativo I	Copa	Ensino Fundamental	I - preparar e servir café, chá, chocolate etc. aos vereadores, funcionários e visitantes, na copa interna e na copa do público; II - preparar e servir lanches aos vereadores e funcionários, nos dias em que houver necessidade; III - ajudar na preparação de confraternizações e solenidades da Câmara quando os serviços de copa forem necessários e requisitados; IV - manter a copa e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização; V - acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas; VI - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; VII - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; VIII - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Auxiliar Legislativo I	Serviços Gerais	Ensino Fundamental	I - auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores da Câmara; II - auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e setores da Câmara; III - entregar correspondências e encomendas nos correios ou pessoalmente, quando autorizado pelo superior imediato; IV - executar serviços externos, quando autorizado pelo superior imediato; V - auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado; VI - abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a Copa e os bebedouros; VII - recolher material reciclável em toda a Câmara; VIII - auxiliar nos serviços de manutenção e instalação, orientado pelo superior imediato; IX - auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos; X - proceder à abertura ou ao fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário; XI - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; XII - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; XIII - acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas; XIV - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Auxiliar Legislativo II	Reprografia e Correspondência	Ensino Fundamental, com experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função.	I - reproduzir cópias mediante requisição escrita e assinada por pessoal autorizado; II - observar o controle de cotas de cópias; III - comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; IV - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico; V - executar as atividades de correspondência interna e externa em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; VII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Auxiliar Legislativo II	Telefonia	Ensino Fundamental, com experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função.	I - atender chamadas telefônicas, internas ou externas, prestando as informações cabíveis; II - anunciar o funcionário ou Vereador pelo sistema de som, quando necessário; III - verificar na recepção se o funcionário ou vereador encontra-se na Casa; IV - fazer ligações interurbanas para pessoal autorizado, registrando-as; V - fazer ligações interurbanas para funcionários mediante requisição, registrando-as; VI - anunciar comunicados internos pelo sistema de som; VII - comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Motorista	Motorista	Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria 'D'.	ocorrida no desenvolvimento do trabalho; VIII - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo I	Administrativo	Ensino Médio	I - executar atividades operacionais que envolvem a condução e conservação de veículos da Câmara, providenciando abastecimento e limpeza, registrando informações sobre o uso do veículo, identificando itinerários mais adequados, realizando manobras no estacionamento, bem como realizar retiradas e entregas quando determinadas pelos superiores, além de outras tarefas correlatas; II - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Gestão de Frota	Ensino Médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria 'D'.	I - auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; II - redigir e digitar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; III - digitar propostas, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; IV - operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; V - conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; VI - atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; VII - auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; VIII - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos; IX - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; X - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	Ensino Médio com capacitação de Manutenção elétrica ou hidráulica.	I - definir a classificação, utilização, descrição, identificação, cadastro, aquisição, locação e alienação da frota de veículos da Câmara Municipal; II - desenvolver e utilizar métodos eficientes e transparentes para o controle da frota da Câmara Municipal para sua gestão de frota; III - elaborar relatórios mensais relativos a despesas de manutenção da frota, incluindo-se, em rol exemplificativo, peças, combustível, multas, apólices de seguro, depreciação e ociosidade e uso; IV - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais próprios da Câmara, dos contratados ou cedidos por convênio, de forma a poder identificar seus órgãos detentores e usuários; V - alimentar todo o sistema manual ou informatizado de controle de frota; VI - fixar responsabilidades aos agentes públicos envolvidos (usuários, motoristas/condutores, gestores públicos) com o uso da frota, assim como contratados e seus prepostos; VII - implementar rotinas e uniformizar procedimentos, visando melhorias contínuas na execução da gestão de frota; VIII - atestar que a utilização da frota se dará à luz da eficiência e moralidade pública; VIII - realizar a gestão contratual de eventuais contratos de locação de veículos para a frota da Câmara; IX - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos; X - manter imaculado registro, de acesso rápido e transparente, da utilização dos bens que compõem a frota; XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	Ensino Médio com capacitação de Manutenção elétrica ou hidráulica.	I - auxiliar na substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao superior imediato quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por