



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 02
DE 20/Novembro/2014**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA, FIXA ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Casa Branca faz saber que a Câmara Municipal de Casa Branca aprovou e ele sanciona e promulga a Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca passa a ser estruturado conforme o disposto por esta Lei Complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – cargo: o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II – classe: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III – função gratificada: a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefias, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função;

IV – referência: o símbolo indicativo do nível de vencimento do cargo;

V – grau: o valor do vencimento decorrente da progressão dentro da referência;

VI – padrão: o conjunto de referência e grau;

VII – vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, devida mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício das funções inerentes ao cargo que ocupa;

VIII – remuneração: a soma dos vencimentos com as demais vantagens pessoais a que o servidor tem direito;

IX – progressão: a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro da respectiva referência.

Art. 3º. O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca compõe-se de:



SECRETARIA GERAL

Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

I – Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I);

II – Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QP-II).

Art. 4º. O regime jurídico de trabalho dos servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca é o ditado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EXISTENTES E DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 5º. Os cargos existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca são os seguintes:

I – Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I), conforme Anexo I desta Lei Complementar:

- a) 1 (um) cargo de Diretor Geral;
- b) 1 (um) cargo de Assessor Técnico Financeiro;
- c) 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Informática;
- d) 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo;
- e) 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

II – Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QP-II), conforme Anexo II desta Lei Complementar:

- a) 1 (um) cargo de Assessor de Assuntos Jurídicos;
- b) 1 (um) cargo de Secretário da Presidência.

Parágrafo único. O percentual máximo de cargos de provimento em comissão será de 25%.

Art. 6º. Fica extinto o cargo de Oficial Legislativo constante do Quadro de Pessoal Efetivo (QP-I).

Art. 7º. Fica criado, no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I) o cargo:

- a) 1 (um) cargo de Encarregado do Arquivo.

Art. 8º. As atribuições e requisitos para provimento dos cargos constantes desta Lei Complementar são as do Anexo III.



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 9º. Os cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I) são providos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. O ingresso e o provimento dos cargos em caráter efetivo far-se-á sempre no padrão inicial da respectiva classe.

Art. 11. Os cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QP-II) são providos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, atendidos os requisitos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 12. O provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O ato de nomeação deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse:

I – a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do último ocupante, se for o caso;

II – o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III – o fundamento legal, e a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 13. Os vencimentos dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal são os fixados de acordo com a escala de vencimentos constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 14. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os que a legislação específica dispuser em contrário.



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

Art. 15. A retribuição pecuniária dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal compreende, além dos vencimentos, as vantagens pecuniárias abaixo enumeradas:

I – adicional por tempo de serviço, calculado na base de 3% (três por cento) por biênio de serviço sobre o valor dos vencimentos, não podendo essa vantagem ser computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

II – sexta-parte, quando completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

III – décimo terceiro salário;

IV – salário-família;

V – ajuda de custo;

VI – diárias;

VII – gratificações definidas no artigo 14 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para os efeitos do inciso I, não serão computados como tempo de serviço as ausências não previstas na legislação trabalhista.

Art. 16. Ficam instituídas as seguintes gratificações, a serem atribuídas a critério e por Portaria do Presidente da Câmara Municipal:

I – gratificações de função, conforme valores previstos no Anexo V desta Lei Complementar:

a) para o exercício de funções de chefia, encarregatura ou similar.

II – gratificação de representação para servidores públicos de outros poderes que venham a ser comissionados junto à Câmara Municipal, no valor correspondente ao previsto no Anexo V desta Lei Complementar, não incorporável ao vencimento sob qualquer hipótese.

Parágrafo único. A gratificação de função instituída no inciso I será incorporada ao vencimento do servidor efetivo da Câmara Municipal que completar 3 (três) anos de exercício na função, à razão de um décimo por ano até o limite de dez décimos, vedada a dupla incidência de diferenças.

SEÇÃO II

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 17. As substituições de servidores serão determinadas por ato do Presidente da Câmara.



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

Art. 18. Durante o tempo em que exercer a substituição, o substituto fará jus à diferença entre o valor da referência e grau em que se encontrar enquadrado, acrescido dos adicionais por tempo de serviço, sexta parte, se for o caso, e o valor das vantagens pessoais instituídas por esta Lei Complementar e o valor do padrão inicial do cargo a ser substituído.

SEÇÃO III

DA OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS

Art. 19. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo de que seja titular.

Art. 20. O servidor titular de cargo, designado para substituir ou responder por cargo de provimento em comissão, de comando ou de direção, poderá optar pelo vencimento do seu cargo.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 21. Os servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I), farão jus às licenças previstas na legislação trabalhista.

Art. 22. É vedado o afastamento sem prejuízo de vencimentos, exceção feita aos previstos na CLT.

Art. 23. Os servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I) poderão requerer afastamento:

I – para tratar de interesses particulares, após 5 (cinco) anos de efetivo e ininterrupto exercício;

II – para exercer cargo de provimento em comissão no Poder Executivo.

Parágrafo único. Os afastamentos poderão ser deferidos por Ato da Mesa, desde que não acarretem qualquer prejuízo ao bom andamento do serviço público.



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24. A progressão funcional será realizada a cada quatro anos, por processo de avaliação de desempenho a ser regulamentada por Ato da Mesa e de acordo com fatores objetivos e vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, respeitados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – pontualidade;
- IV – iniciativa;
- V – responsabilidade;
- VI – qualidade no trabalho;
- VII – produtividade;
- VIII – organização;
- IX – interesse pelo trabalho;
- X – relacionamento interpessoal.

Art. 25. Para concorrer ao processo de avaliação de desempenho para fins de progressão, os servidores deverão atender aos seguintes requisitos:

I – estar no exercício de seu cargo efetivo há pelo menos 2 (dois) anos ininterruptos;

- II – não estar no último grau de referência do cargo que ocupa;
- III – apresentar desempenho compatível ao exigido pelo cargo;
- IV – não possuir mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou não, no ano civil;
- V – não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao início do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, conforme o estabelecido no Anexo VI, em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhante às do cargo que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei Complementar, observado o disposto no artigo 25.

§ 1º. O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.



SECRETARIA GERAL

Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão;

Art. 27. O Presidente da Câmara Municipal fará publicar as listas nominais do enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar.

Art. 28. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação da lista nominal do enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição fundamentada solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º. O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º. A ementa da decisão do Presidente da Câmara será publicada no prazo de 3 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	GRAU
Diretor Geral	1	6	1
Assessor Técnico Financeiro	1	5	1
Assistente Técnico de Informática	1	3	1
Encarregado do Arquivo	1	2	1
Auxiliar Legislativo	1	2	1
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1	1



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	GRAU
Assessor de Assuntos Jurídicos	1	6	1
Secretário da Presidência	1	4	1



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ANEXO III

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente, para outros órgãos e entidades;
- Levar e receber correspondências e volumes dos Correios e companhias de transporte;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Solicitar requisições de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessários;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Fazer e servir café, servir água e manter a ordem e limpeza dos utensílios;
- Atender vereadores e demais autoridades municipais e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ensino Básico completo ou equivalente;
- Noções de Língua Portuguesa e Matemática;
- Aptidão física para desenvolver as atividades inerentes às atribuições do cargo.



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

AUXILIAR LEGISLATIVO

Atribuições:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- Protocolar as proposições legislativas e os pareceres das comissões;
- Protocolar documentos e selar correspondência;
- Organizar a guarda e manuseio de processos e documentos;
- Registrar a tramitação das proposições legislativas e demais documentos, o desfecho final e a data do respectivo arquivamento;
- Executar os serviços de protocolo da Câmara;
- Organizar sistema de consulta a processos e documentos arquivados;
- Organizar o arquivo e manuseio de jornais e publicações de interesse da Câmara, bem como o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município;
- Dar informações e autorizar vistas, de acordo com as normas de processos e documentos em trâmite ou arquivados;
- Registrar, classificar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo catalogação atualizada;
- Registrar, classificar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo catalogação atualizada;
- Organizar e zelar pela conservação das coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Operar em equipamentos de escritório que não exijam treinamento prévio;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo ou equivalente;
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática;
- Noções básicas de Informática;
- Conhecimento da legislação e organização municipal.

ENCARREGADO DO ARQUIVO

Atribuições:

- Receber, registrar e distribuir os documentos enviados ao Arquivo do Legislativo, de acordo com as normas predeterminadas;



SECRETARIA GERAL

Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

- Controlar por meios próprios a movimentação dos documentos dirigidos ao Arquivo;
- Classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos;
- Executar tarefas de prestação de informações relativas às atividades próprias do Arquivo;
- restaurar e coordenar documentos a serem arquivados;
- anexar e desanexar processos e documentos, efetuar as devidas anotações. Bem como atender as requisições de documentos arquivados;
- elaborar gráficos de movimentação do Arquivo;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- zelar pela manutenção do Arquivo, especialmente no que concerne à manutenção, preservação adequada e segurança dos documentos sob sua guarda;
- zelar pelas condições adequadas do Arquivo, tanto do acervo quanto das instalações, comunicando à diretoria as providências necessárias;
- atender ao público;
- Executar outras tarefas afins;

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo ou equivalente;
- Conhecimento de Língua Portuguesa;
- Noções básicas de informática;
- Noções básicas de arquivo;
- Conhecimento da legislação e organização municipal

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

- Identificar funções e serviços de sistema operacional, utilizando as ferramentas e os recursos do sistema DOS;
- Instalar, codificar, compilar e testar programas estruturados;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Utilizar aplicativos na elaboração de documentos, planilhas, apresentação e sites;
- Identificar os componentes de computadores e seus periféricos, analisando funcionamento e relacionamento entre eles;
- Executar tarefas de suporte e de apoio a aplicativos básicos;
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos;
- Identificar a estrutura e funcionamento da gestão empresarial;
- Elaborar e interpretar relatórios, memorandos e manuais;
- Utilizar ferramentas e recursos de informática do sistema operacional Ms-Windows;
- Instalar, codificar, compilar e testar programas orientados a eventos;



SECRETARIA GERAL

Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

- Interpretar e documentar sistemas de aplicações;
- Modelar estrutura e operar aplicativos para bancos de dados;
- Fornecer suporte técnico e treinamento a usuários;
- Identificar e utilizar processadores gráficos;
- Especificar soluções adequadas para corrigir falhas em funcionamento de computadores, de periféricos e de software;
- Analisar e interpretar textos técnicos em inglês de nível básico;
- Analisar e selecionar serviços e funções de sistemas operacionais, utilizando ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras;
- Verificar o funcionamento integral de hardware e software de sistemas de informação, interpretando orientações dos respectivos manuais;
- Analisar programas de aplicação a partir de avaliação das necessidades dos usuários;
- Avaliar a orientação a objetos e sua aplicação em programação;
- Avaliar resultados de teste dos programas orientados a objetos;
- Distinguir e avaliar linguagens de programação orientada a objetos, aplicando-se no desenvolvimento de software;
- Interpretar e analisar o resultado da modelagem de dados orientada a objetos;
- Avaliar e implementar projetos de sistemas;
- Analisar os códigos de ética profissional, as regras e regulamentos organizacionais;
- Identificar os sistemas operacionais em redes e suas arquiteturas, avaliando suas possibilidades em relação a serviços e restrições;
- Elaborar cronogramas, orçamentos, listas de materiais e de equipamento da área;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Realizar elaboração de apresentações multimídia;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento:

- Formação técnica em informática, nível médio;
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática;
- Conhecimento comprovado de Informática;



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

Atribuições:

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara e levantar os dados necessários para sua elaboração;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Conferir comprovantes contábeis;
- Realizar controle das finanças da Câmara;
- Elaborar e assinar balanços e balancetes financeiros, ou qualquer outro tipo de prestação de contas da Câmara;
- Organizar o cadastro, a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara e expedir carteiras funcionais;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos vereadores;
- Organizar o cadastro de fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega do material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- Controlar as requisições de compras;
- Manter atualizado e documentado o movimento de entrada e saída de materiais;
- Emitir parecer em proposições legislativas que envolvam questão financeira, quando solicitado;
- Emitir parecer em proposições legislativas que possam acarretar despesa para a Câmara;
- Realizar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Nível superior completo em Ciências Contábeis;
- Inscrição no órgão oficial da classe;
- Noções de Informática;
- Redação própria;
- Conhecimento de licitações e contratos administrativos.

DIRETOR GERAL

Atribuições:

- **Coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores da Câmara;**
- Redigir atos administrativos, seguindo modelos específicos;



SECRETARIA GERAL

Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

- Estudar e informar processos, de acordo com orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exijam capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Conferir mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Conferir os documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Conferir a elaboração de folhas de pagamento;
- Conferir e aprovar a contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- Supervisionar a aquisição, guarda e conservação de materiais, bem como a documentação sobre entrada e saída de materiais;
- Participar de investigações para apuração de desvio e falta de materiais eventualmente verificados;
- Manter os equipamentos da Câmara em perfeitas condições de funcionamento, providenciando os devidos reparos, quando necessário;
- Organizar os atos normativos de interesse da unidade administrativa;
- Orientar o recebimento, classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, de acordo com normas preestabelecidas;
- Preparar editais de concursos públicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Nível superior completo;
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática;
- Fluência em Redação Oficial;
- Conhecimento de técnica e processo legislativo;
- Conhecimento de Informática;
- Conhecimento de legislação e organização municipal.

ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições:

- Assessorar a Presidência da Câmara, promovendo orientação jurídica;
- Emitir pareceres sobre questões levantadas pela Presidência da Câmara;
- Assessorar o Presidente da Câmara durante os trabalhos legislativos;
- Auxiliar o Presidente na solução das questões de ordem levantadas por vereadores, se necessário;



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

- Realizar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Formação em curso de Ciências Jurídicas;
- Conhecimentos específicos de Direito Constitucional e Administrativo;
- Inscrição no órgão oficial de classe;
- Domínio de técnica e processo legislativo;
- Conhecimento de licitações e contratos administrativos.

SECRETÁRIO DO PRESIDENTE

Atribuições:

- Redigir a correspondência da Presidência;
- Receber e organizar correspondência da Presidência;
- Providenciar o encaminhamento dos expedientes e documentos protocolados junto à Presidência, para providências dos órgãos e unidades responsáveis;
- Elaborar o agendamento de compromissos;
- Organizar recepção de convidados;
- Organizar e preparar reuniões;
- Zelar pela organização, guarda e conservação dos materiais necessários para o desempenho de suas tarefas;
- Manter as instalações da Presidência em ordem;
- Realizar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo ou equivalente;
- Redação própria;
- Noções de Informática;
- Conhecimento de Redação Oficial;
- Conhecimento de técnicas de arquivo;
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática.



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8
1	1.291,74	1.391,73	1.501,13	1.621,03	1.752,25	1.895,96	2.053,32	2.225,66
2	1.430,71	1.543,89	1.667,78	1.803,49	1.952,07	2.114,75	2.292,91	2.487,98
3	1.827,77	1.978,67	2.143,89	2.324,73	2.522,89	2.739,83	2.977,33	3.237,43
4	2.343,96	2.543,86	2.762,78	3.002,48	3.264,95	3.552,43	3.867,11	4.211,72
5	3.892,45	4.239,56	4.619,51	5.035,60	5.491,27	5.990,15	6.536,51	7.134,70
6	4.527,81	4.935,16	5.381,29	5.869,74	6.404,59	6.990,27	7.631,56	8.333,88



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ANEXO V
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº	VALOR
Chefia / encarregatura	2	12% da Ref. 6, grau 1
Comissionados	3	12% da Ref. 6, grau 1



SECRETARIA GERAL
Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

ANEXO VI
ENQUADRAMENTO

NOME	CARGO	NATUREZA	SITUAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	GRAU
Sérgio Argeu Scacabarozzi	Diretor Geral	Efetivo	Ocupado	1	6	
Carlos Augusto Maschietto Pereira	Assessor de Assuntos Jurídicos	Comissão	Ocupado	1	6	
	Assessor Técnico Financeiro	Efetivo	Vago	1	5	1
	Secretário da Presidência	Comissão	Vago	1	4	1
	Assistente Técnico de Informática	Efetivo	Vago	1	3	1
	Encarregado do Arquivo	Efetivo	vago	1	2	1
Ana Virgínia Kiss	Auxiliar Legislativo	Efetivo	Ocupado	1	2	
Ronaldo Romualdo	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Ocupado	2	1	

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 20 de Novembro de 2014.

EURICO SASSI FILHO
VICE-PREFEITO

Afixada na Sede da Prefeitura Municipal e arquivada nesta Secretaria

MARIA JOSÉ PORFÍRIO MARSON
SECRETÁRIA GERAL