Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Erechim
APROVADO
Sessão: 29/08/2011
Presidente

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº. 030/2011

Altera o Art. 3º da Lei nº. 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

01) Mensagem de Encaminhamento.

02) Projeto de Lei Legislativo

03) Justificativa

SALA DAS SESSÕES, 08 de Agosto de 2011.

Ver. ERNANI M. C. MELLO
1º Secretário

Ver. MARCELO DEMOLINER
Presidente

Ver. JOSÉ DA CRUZ
2º Secretário

Ver. JAIME J. BASSO
Vice-Presidente

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

000002

Mensagem de Encaminhamento

A MESA DIRETORA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS vem por meio do presente apresentar para apreciação do Douto Plenário, o presente Projeto de Lei Legislativo que **Altera o Art. 3º da Lei nº. 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.**

Esta Mesa Diretora solicita a aprovação do mesmo, para ampliarmos o número de Operadores de Mídia no Poder Legislativo.

SALA DAS SESSÕES, 08 de agosto de 2011.

Ver. ERNANI M. C. MELLO
1º Secretário

Ver. MARCELO DEMOLINER
Presidente

Ver. JOSÉ DA CRUZ
2º Secretário

Ver. JAIME J. BASSO
Vice-Presidente

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº. 030/2011

Altera o Art. 3º da Lei nº. 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

Promulgador .....

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO

Art. 1.º O Art. 3º da Lei Municipal nº. 4.784, de 09 de Setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Categoria Funcional	*Número de cargos*	*Padrão de Vencimentos*
Assistente Administrativo	*2*	*4*
Assistente Administrativo Revisor	*1*	*6*
Assistente Administrativo Superior	*1*	*6*
Auxiliar Administrativo	*3*	*3*
Auxiliar de Serviços Gerais	*3*	*1*
Cinegrafista	*1*	*5*
Operador de Mídia	***2***	*5*
Recepcionista	*1*	*2*

Art. 2º - Revogam -se as disposições em contrário a presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, 08 de agosto de 2011.

Ver. ERNANI M. C. MELLO
1º Secretário

Ver. MARCELO DEMOLINER
Presidente

Ver. JOSÉ DA CRUZ
2º Secretário

Ver. JAIME J. BASSO
Vice-Presidente

Estado do Rio Grande do Sul

000005

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

J U S T I F I C A T I V A

O presente Projeto de Lei Legislativo tem como objetivo alterar o Art. 3º da Lei nº. 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo.

Esta alteração na Legislação específica sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão faz-se necessária tendo em vista a ampliação do número de servidores no cargo efetivo de operador de mídia, tendo em vista a complexidade e quantidade de atividades inerentes ao cargo, nos inúmeros campos de atuação da mesma na nova conjuntura estrutural.

Também, torna-se necessária a ampliação dos Operadores de Mídia, com a contratação de mais um servidor, para atuar na edição de todos os programas da TV Câmara, bem como todas as Sessões, Audiências Públicas, Reuniões e eventos do Poder Legislativo.

Contando com a aprovação do Douto Plenário, apresentamos para apreciação o presente Projeto de Lei Legislativo.

SALA DAS SESSÕES, 08 de agosto de 2011.

Ver. ERNANI M. C. MELLO
1º Secretário

Ver. MARCELO DEMOLINER
Presidente

Ver. JOSÉ DA CRUZ
2º Secretário

Ver. JAIME J. BASSO
Vice-Presidente

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DAS DESPESAS COM A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR NO CARGO DE OPERADOR DE MÍDIA NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM.

Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro sobre as Despesas de com a nomeação do servidor concursado no cargo de Operador de Mídia no ano de 2011.

As despesas com a remuneração do Operador de Mídia estão inclusas na dotação orçamentária global para o pagamento de pessoal do Poder Legislativo Municipal, abrangendo vereadores e servidores.

Dotações Orçamentárias Iniciais para pagamento de Pessoal em 2.011	2.902.000,00
Créditos Suplementares em 2.011	
Reduções Orçamentárias em 2.011	75.000,00
Despesas realizadas com Pessoal em 2011	1.178.148,33
Saldo em 31 de julho de 2011	1.648.851,67
Despesa com Pessoal à empenhar no período de agosto a dezembro de 2011	945.673,47
Saldo livre de dotação orçamentária para o pagamento de Pessoal	703.178,20
Valores provenientes da Nomeação no Cargo de Operador de Mídia/2011	11.357,82
Saldo Final da Dotação Orçamentária de Pessoal em 2011	691.820,38

Projeção do Impacto Financeiro e Orçamentário para o exercício de 2011 e para os três exercícios subseqüentes:
2011 - R$ 11.357,82; 2012 - R$ 34.780,17; 2013 - R$ 36.866,98; 2014 - R$ 39.079,00

OBSERVAÇÃO:

- **1º - Os cálculos foram realizados com projeção da nomeação do Cargo de Operador de Mídia, considerando a remuneração mensal de R$ 2.052,00 (dois mil e cinqüenta e dois reais), acrescidos dos encargos sociais e previdenciários no valor mensal de R$ 471,96 (quatrocentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos), totalizando o valor de R$ 2.523,96 (dois mil, quinhentos e vinte e três reais e noventa e seis centavos) mensais;**
- **2º - Os cálculos do Impacto Orçamentário e Financeiro de 2011 referem-se ao período de 15 de Agosto à Dezembro de 2.011;**
- **Os reajustes foram calculados na base de 6% ao ano.**

Portanto, existem plenas condições Financeiras e Orçamentárias para atender as despesas de nomeação de um Operador de Mídia em 2011, 2012, 2013 e 2014 sem proporcionar o desequilíbrio orçamentário e financeiro da Câmara Municipal de

Vereadores de Erechim Rs, respeitando dessa forma as exigências constitucionais e as previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Erechim Rs, 05 de Agosto de 2.011.

SERVIÇOS CONTÁBEIS PEDROLLO LTDA-ASSESSORIA

ASSESSORIA CONTÁBIL
Serviços Contábeis Pedrollo Ltda

LEI N.º 4.784, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O serviço público do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
99700-000 Erechim – RS

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Categoria Funcional	Número de cargos	Padrão de Vencimentos
Assistente Administrativo	2	4
Assistente Administrativo Revisor	1	6
Assistente Administrativo Superior	1	6
Auxiliar Administrativo	3	3
Auxiliar de Serviços Gerais	3	1
Cinegrafista	1	5
Operador de mídia	1	5
Recepcionista	1	2

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4.º A especificação das Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5.º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6.º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7.º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Parágrafo único. A estabilidade no serviço público será obtida após realização de estágio probatório, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8.º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 9.º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a terceirizar serviços e a contratar consultorias, através de contratos de prestação de serviços, mediante o competente processo licitatório, nas áreas cabíveis de terceirização, que não sejam de competência administrativa exclusiva do Poder Legislativo.

SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 10. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 11. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo, esta última, a final de carreira.

Art. 12. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 13. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
99700-000 Erechim – RS

§ 1º Os atuais servidores efetivos do Poder Legislativos serão reenquadrados, na respectiva classe, de acordo com tempo de serviço efetivo prestado ao Poder Legislativo, anterior vigência da presente lei.

§ 2º O saldo de tempo de serviço prestado pelos atuais servidores efetivos do Poder Legislativo, não utilizado para enquadramento na classe, será computado para futura promoção.

Art. 14. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de:

I - quatro anos para a classe "B",

II - cinco anos para a classe "C";

III - seis anos para a classe "D",

IV - sete anos para a classe "E"; e

V - oito anos para a classe "F".

Art. 15. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1.º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2.º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses, previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 16. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 17. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por triênio (3 anos) de tempo de serviço público ininterrupto prestado ao Legislativo, incidente sobre o vencimento da classe do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Legislativo, sob qualquer forma de ingresso, desde que sem solução de continuidade com o atual.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:~~

~~Denominação~~	~~Número de Cargos~~	~~Classificação~~
~~Diretor Geral~~	~~1~~	~~CC ou FG 5~~
~~Diretor Legislativo~~	~~1~~	~~CC ou FG 4~~
~~Diretor Administrativo~~	~~1~~	~~CC ou FG 4~~
~~Diretor de Produção da TV Câmara~~	~~1~~	~~CC ou FG 4~~
~~Consultor Jurídico~~	~~1~~	~~CC ou FG 5~~
~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~1~~	~~CC ou FG 2~~
~~Assessor de Comunicação Social~~	~~1~~	~~CC ou FG 3~~
~~Assessor Parlamentar~~	~~20~~	~~CC ou FG 1~~

Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo: (Redação dada pela Lei nº 4.947/2011)

Denominação	**Número de Cargos**	**Classificação**
Diretor Geral	1	CC ou FG 5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG 4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG 4

MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
99700-000 Erechim – RS

Diretor de Produção da TV Câmara	1	CC ou FG 4
Consultor Jurídico	1	CC ou FG 5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG 2
Assessor de Comunicação Social	**2**	**CC ou FG 3**
Assessor Parlamentar	20	CC ou FG 1

Art. 20. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Legislativo, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 21. A carga horária para os cargos em comissão ou função gratificada será a especificada no anexo II, cargo por cargo.

Art. 22. Do regime de trabalho:

§ 1º Fica facultada a instituição do regime de compensação de horários, desde que no interesse do serviço público e a critério da Presidência, observados o limite máximo de quarenta horas semanais.

§ 2º Em atenção à conveniência e interesse público, poderá a Mesa Diretora implantar, provisoriamente, jornada de trabalho em turno único, com carga horária de seis horas diárias ininterruptas, sem prejuízo da percepção integral do vencimento aos servidores.

§ 3º O controle da freqüência do servidor ao serviço, exceto quando excepcionalmente dispensado, será feito através do livro ponto, a ser regulamentado pela Mesa Diretora por Ordem de Serviço.

§ 4º Entende-se por ponto o registro mecânico ou eletrônico que assinala o comparecimento do servidor ao local da prestação de serviço, verificando-se diariamente a sua entrada e saída;

§ 5º O controle da freqüência será efetuado no local da prestação de serviços, salvo determinação em contrário de interesse público, emanada por autoridade competente.

§ 6º A Mesa Diretora da Câmara estabelecerá em ato próprio o horário de expediente do Poder Legislativo, respeitado o máximo de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 23. Os vencimentos dos cargos do quadro efetivo serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 31, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
1	1,0000	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763
2	1,4684	1,5418	1,6189	1,6998	1,7848	1,8741
3	2,8220	2,9631	3,1112	3,2668	3,4301	3,6017
4	2,9990	3,1489	3,3063	3,4717	3,6453	3,8276
5	3,3510	3,5185	3,6945	3,8792	4,0732	4,2768
6	4,2046	4,4148	4,6356	4,8673	5,1107	5,3662

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 24. Os cargos em comissão ou função gratificada perceberão os seguintes valores, de acordo com a classificação do CC ou FG:

Classificação	Valor do CC	Valor da FG
CC/FG 1	R$ 1.977,05	R$ 988,52
CC/FG 2	R$ 2.306,55	R$ 1.153,27
CC/FG 3	R$ 3.124,65	R$ 1.562,32
CC/FG 4	R$ 3.834,00	R$ 1.917,00
CC/FG 5	R$ 4.260,88	R$ 2.130,44

Art. 25. Os servidores do quadro permanente, que vierem a preencher cargos comissionados, poderão optar por perceber os vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou a Função Gratificada (FG).

Parágrafo único. A soma dos vencimentos, das vantagens fixas e da FG, não poderá superar o valor previsto para o CC 4.

Art. 26. Os valores correspondentes às FG's – Funções Gratificadas – nunca serão incorporadas ao salário do servidor.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
99700-000 Erechim – RS

Art. 27. Fica criada 01 (uma) Gratificação de Serviço no valor de R$ 439,00 (quatrocentos e trinta e nove reais), para o servidor que atuar como representante do Legislativo, nos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

DO TREINAMENTO

Art. 28. O Poder Legislativo promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 29. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo, atendendo as necessidades verificadas e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Aplica-se aos Servidores do Legislativo no que não se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único dos Servidores do Poder Executivo de Erechim.

Art. 31. O valor do padrão de referência é fixado em R$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais).

Parágrafo único. A revisão geral anual prevista no artigo 37, X da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de março de cada ano, aplicando-se aos servidores do Legislativo os mesmos percentuais concedidos aos Servidores do quadro do Poder Executivo Municipal.

Art. 32. Os atuais detentores de cargos públicos efetivos passarão a ocupar os cargos previstos na presente lei, respeitadas as suas especificações que, quando coincidentes, prescindirão de ato formal.

Art. 33. As despesas, decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. O provimento de qualquer dos cargos previstos na presente lei, exceto para substituição de cargos já providos, dependerá de confirmação de disponibilidade orçamentária e financeira, emitida pelo encarregado do controle da execução orçamentária, buscando a garantia de que o aumento da despesa seja compatível, não somente com a previsão, mas com o desenvolvimento da execução orçamentária em concreto, considerando o efetivo ingresso da receita a fim de que se mantenha o equilíbrio orçamentário-financeiro do Legislativo.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipal nº 4,418/2009, 4,446/2009 e os artigos 3°, 4°, 5°, 6°, 7° e 8° da Lei 4,641/2010, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do vencimento do prazo concedido no processo judicial n. 70033979220 ou até o vencimento de sua prorrogação, se concedida, pelo Tribunal de Justiça.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de Setembro de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração

MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
99700-000 Erechim – RS

ANEXO 1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em concurso público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio completo.

Descrição das Atribuições:
Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; realizar outras tarefas semelhantes. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos e controle patrimonial, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO REVISOR
Padrão de Vencimentos: 6 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Graduação ou Licenciatura em Letras – Português.

Descrição das Atribuições:
- Verificar a redação e a correção ortográfica e gramatical dos textos legislativos (projetos de lei, leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, ofícios, cartas, material informativo, discursos, etc,) antes da sua divulgação ou publicação, encaminhando para a devida correção, Auxiliar na redação de documentos com o intuito de preservar a correta grafia, de acordo com a norma culta, evitando duplicidade ou dubiedade de sentido, Zelar pela clareza, correção e transparência dos textos legislativos.

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na

coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR**
Padrão de Vencimentos: 6 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais

Descrição das Atribuições:
Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes, elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município. Se desenvolver atividades em outros setores incluí se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Padrão de Vencimentos: 3 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
99700-000 Erechim – RS

Requisitos de Provimento:
- Aprovação em concurso público;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Completo.

Descrição das Atribuições:
Auxiliar na elaboração de documentos de receita e despesa, folhas de pagamento e benefícios, empenho, auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; emitir relatórios e manter controle de estoques; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e controle de contratos. Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins.

Categoria Funcional: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
Padrão de Vencimentos: 1 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição das Atribuições:
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responder pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e pela organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar as escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; executar tarefas correlatas.

Categoria Funcional: **CINEGRAFISTA**
Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:
Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Erechim
Aprovado pela Comissão
de Justiça e Redação
29 / 08 / 2011
Presidente

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
Parecer Técnico

Processo nº. 030/2011

AUTOR: MESA DIRETORA

MATÉRIA: PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº. 030/2011

EMENTA: Altera o Art. 3º da Lei nº. 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

PARECER: CONSTITUCIONAL
RELATOR: COMISSÃO

Após análise do presente Projeto de Lei Legislativo, opinamos pela Constitucionalidade do mesmo, por estar amparado nos preceitos constitucionais e enquadrado na Legislação vigente.

Sala das Sessões, 29 de agosto de 2011.

ACOMPANHAM O PARECER:

Câmara

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI N.º 5.044, DE 30 DE AGOSTO DE 2011.

Altera o Art. 3.º da Lei n.º 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º O Art. 3.º da Lei Municipal n.º 4.784, de 09 de Setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:*

Categoria Funcional	*Número de cargos*	*Padrão de Vencimentos*
Assistente Administrativo	*2*	*4*
Assistente Administrativo Revisor	*1*	*6*
Assistente Administrativo Superior	*1*	*6*
Auxiliar Administrativo	*3*	*3*
Auxiliar de Serviços Gerais	*3*	*1*
Cinegrafista	*1*	*5*
Operador de Mídia	*2*	*5*
Recepcionista	*1*	*2*

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário a presente Lei.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 30 de Agosto de 2011.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração