ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Revogada pela Resolução nº. 280 de 18 de Junho de 2002.

RESOLUÇÃO N° 261, DE 16 DE MAIO DE 2000

Cria o Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim, estabelece normas, vencimentos e dá outras providencias.

JOÃO ROSALINO BRISOTTO, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul,

FAZ SABER, que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte ***Resolução*** em consonância aos artigos 14 inc. 12, combinado com os artigos 54 e 55 e seus parágrafos da Lei Orgânica do Município de Erechim:

Art. 1° - Fica Criado o Plano de Classificação de Cargos e Salários de provimento efetivo dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I. CARGO é, o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criado por Resolução, com denominação própria e vencimento ou salário específico.

II. GRUPO FUNCIONAL é definido como grupo de atividades, o conjunto de cargos organizados conforme a correlação e a finalidade entre as atribuições de cada um, a natureza do trabalho e o grau de conhecimentos necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições.

III. CÓDIGO é a identificação estabelecida para os cargos criados por esta Resolução, que tem a seguinte constituição:
1º elemento – indica a sigla do grupo
2º elemento – indica a ordem do grupo que pertence
3º elemento – indica o padrão de define o vencimento básico.

IV. SERVIDOR PÚBLICO é todo ocupante de um cargo público, nos termos das normas e conceituação desta Resolução, independentemente do seu regime jurídico (Estatutário –

Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara ou Celetista – Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 3° - O cargo público, quanto à forma de provimento poderá ser:

I. PERMANENTE, quando integrando classe singular ou de carreira , seja exigida habilitação em concurso público para o primeiro provimento, em classe inicial de carreira;

II. O cargo permanente será provido por servidor Celetista.

Art. 4° - É criada a seguinte estrutura do Quadro:

1. GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO:
   São atividades de natureza auxiliadora aos demais,
   Necessárias, essenciais e de apoio, definidas como gerais.
2. GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:
   São atividades de apoio às áreas de planejamento, orientação, atendimento, coordenação e administração técnica.
3. GRUPO TÉCNICO CIENTÍFICO:
   São atividades de natureza técnica, científica e de maior especialização, para cujo exercício é exigida habilitação legal e/ou formação de nível superior.

Art. 5° - Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores, os cargos a seguir relacionados com: número definitivo de cargos, denominação própria e código indicando a abreviatura, o grupo e o padrão básico.

Nº/ Cargos	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
3	Servente	SR – 01 – 02
1	Contínuo	CN – 01 – 04
2	Telefonista/Recepcionista	TR – 01 – 06
1	Auxiliar Administrativo	AA – 01 – 08
1	Operador Técnico em Informática	OTI – 02 – 08
1	Auxiliar de Expediente	AE – 02 – 08
1	Tesoureiro	TE – 02 – 10
2	Assessor de Comunicação Social	ACS – 02 - 10
1	Contador	CO – 03 – 12

Parágrafo Único – Os cargos criados neste artigo são explicitados no anexo I, que fazem parte integrante desta Resolução, que inclui as seguintes indicações: cargo, grupo, padrão, atribuições sintéticas e analíticas, condições de trabalho geral e especial, recrutamento, forma e requisitos.

Art. 6º - O RECRUTAMENTO para ingresso nos cargos do Quadro de Servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores, far-se-á mediante Concurso Público de provas, observados os requisitos exigidos para cada cargo.

§ 1º - Concurso Público é o processo de recrutamento para provimento dos cargos criados conforme o artigo 5º desta Resolução.

§ 2º - Os concursos públicos terão validade de 2 anos, contados da data de sua homologação, prorrogáveis uma vez por igual período.

§ 3º - A idade mínima para ingresso no serviço público é fixada em 18 (dezoito) anos completos.

§ 4º - O provimento dos cargos obedecerá aos critérios constantes no Art. 5º desta Resolução.

§ 5º - As homologações previstas para realização de concurso público, bem como as nomeações e, ou exonerações de servidores efetivos, serão de competência do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e de acordo com a legislação pertinente.

Art. 7º - A tabela de vencimentos do Quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores é formada por padrões, cujos valores pecuniários, na data desta Resolução, são os seguintes:

PADRÃO	VALOR EM R$
02	320,00
04	380,00
06	520,00
08	630,00
10	880,00
12	1.580,00

Art. 8º - Aplica-se o Regime Jurídico estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação pertinente para os servidores efetivos.

Art. 9º - A jornada de trabalho semanal será de 40 horas.

Art. 10° - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11º - As provas do concurso constantes nesta Resolução, realizar-se-ão a partir do dia 02 de Outubro de 2.000, tendo em vista o período eleitoral.

Art. 12º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÃMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM, RS, 16 de maio de 2000.

Ver. ***JOÃO ROSALINO BRISOTTO***
Presidente da Câmara de Vereadores

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
Erechim, RS, 16 de Maio de 2.000

Ver. ***ALDERICO ALBINO MIOLA***
1º Secretário

ANEXO I

CARGO: **CONTADOR**

PADRÃO: **12**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável pelos serviços de contabilidade da Câmara, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade, dar pareceres em assuntos contábeis, e coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- Elaborar planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar balanços e balancetes Orçamentários;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Elaborar modelos que visem a modernizar o sistema contábil;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- Executar outras tarefas afins.
- Participar sempre que necessário, de comissões especiais de licitações, ou outras atividades administrativas pertinentes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

☐ Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

REQUISÍTOS PARA PROVIMENTOS:

- Escolaridade mínima: Nível superior em Ciências Contábeis.
- Recrutamento: Concurso Público;
- Habilitação Funcional para Nomeação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, Carteira de Trabalho e atestado de sanidade.
- Experiência mínima de 18 (dezoito) meses em contabilidade pública, comprovada através de certidão.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: **CONTÍNUO**

PADRÃO: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar serviços de circulação de documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar a circulação interna de papéis;
- Fazer a entrega da correspondência externa;
- Entregar e receber malotes e demais correspondências no correio;
- Realizar trabalhos de auxílio em serviços de escritório, bem como anotar e transmitir recados;
- Atender ao telefone e ao público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance;
- Transportar volumes;
- Executar serviços de bancos, fazer pagamentos, receber avisos bancários, extratos de contas e demais documentos bancários;
- Auxiliar no arquivamento de papéis, processos, correspondências em geral;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.
- Idade mínima: 18 anos;
- Recrutamento: Concurso Público;
- Habilitação Funcional para Nomeação: Carteira de Trabalho e atestado de sanidade.

CARGO: **RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

PADRÃO: 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atendimento ao público, operar e atender mesas telefônicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender e orientar o público em geral nas repartições da Câmara;
- Receber e transmitir recados;
- Elaborar relatórios e levantamentos gráficos relacionados ao cargo:
- Colher assinaturas em livro de visitas:
- Realizar trabalhos de datilografia:
- Executar serviços de telefonia;
- Atender chamados e transmitir ligações;
- Preservar e zelar pelos equipamentos, colaborando com a manutenção e guarda, solicitando o auxílio da equipe técnica especializada
- Atender telefone;
- Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade mínima: Ensino médio completo.
- Idade mínima: 18 anos;
- Recrutamento: Concurso Público;
- Habilitação Funcional para Nomeação: Carteira de Trabalho e atestado de sanidade.

CARGO: **TESOUREIRO**

PADRÃO: 10

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Receber e recolher importâncias nos Bancos; movimentar depósitos;
- Informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- Efetuar pagamentos do pessoal;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- Integrar grupos operacionais;
- Auxiliar nos trabalhos de contabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo com habilitação de Técnico em Contabilidade;
- Idade mínima: 18 anos
- Recrutamento: Concurso Público
- Habilitação Funcional: na admissão comprovar Habilitação Legal para o Exercício da Profissão.

CARGO: **AUXILIAR DE EXPEDIENTE**

GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 08

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- elaborar a correspondência em geral;
- elaborar relatórios gerais ou parciais;
- redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;
- organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Câmara;
- colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço;
- operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados;
- receber, protocolar e encaminhar para os trâmites legais os projetos, pedidos de informações, moções, requerimento e outros expedientes internos;
- elaborar as agendas das reuniões da Câmara;
- exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.
b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo.

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 08

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar atas e anais das Sessões Legislativas;
- Arquivo e controle dos atos do plenário;
- Secretariar reuniões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Secretariar reuniões das comissões permanentes;
- exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.
b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo.

CARGO: **OPERADOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 08

DESCRIÇÃO SÍNTÉTICA: Operar computadores, programas de informática e digitar dados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados;
- elaborar relatórios e gráficos gerais ou parciais;
- orientar servidores na correta utilização do computador relativos às atividades que se desempenham na Câmara;
- colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço;
- coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos;
- elaborar questionários, gráficos e tabelas para fins estatísticos;
- colaborar na realização de análises preliminares de programas ou softwares;
- controle dos equipamentos e matérias correlatas;
- exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.

b)Requisitos: instrução – Ensino médio completo em Técnico em Informática ou cursando curso Superior em Informática.

CARGO: **SERVENTE**

PADRÃO: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar os trabalhos de limpeza e conservação..

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara de Vereadores;
- proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, persianas e instalações sanitárias;
- remover lixo e detritos;
- lavar e encerar assoalhos, lavar e aspirar pó de carpetes e tapetes;
- retirar pó de livros, equipamentos, estantes e armários;
- fazer arrumação em locais de trabalho;
- proceder a conservação necessária em móveis, máquinas e outros materiais;
- anotar e transmitir eventuais recados;
- preparar café, chá, sucos, água, etc; e servir conforme orientação;
- molhar e conservar plantas ornamentais;
- comunicar os superiores quando perceber patrimônio da Câmara danificado, com mau funcionamento ou desaparecido;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.
- Idade mínima: 18 anos;
- Recrutamento: Concurso Público;
- Habilitação: Carteira de Trabalho e atestado de sanidade.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 10

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a mesa diretora nos eventos internos e externos, quando solicitado;
- Registrar os atos dos eventos ocorridos, quando solicitado ;
- Acompanhar as Sessões Legislativas internas e externas;
- Auxiliar na elaboração dos noticiários para serem divulgados nos meios de comunicação;
- exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.
b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo.