ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

Processo Nº: 018/00 Data 02 / 05 / 2000

Nome: MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO ERECHINENSE.-

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2000

CRIA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM, ESTABELECE NOR - MAS, VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊN - CIAS.-

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM
APROVADO COM EMENDA
Reunião: 15 / MAIO / 19 2.000

JOÃO ROSALINO BRISOTTO
Presidente

**DISTRIBUIÇÃO**

ENTRADA: 02.05.2000

PROTOCOLO: 02.05.2000

LIDO EM PLENÁRIO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 02 DE MAIO DE / 2.000, e ENCAMINHADO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, PARA SUA APRECIAÇÃO.-

02.05.2000

PARECER:

ENVIO À DPM -

SESSÃO ORDINÁRIA:
15.05.2000

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM
APROVADO COM EMENDA
Reunião: 15 /MAIO / 19 2000
JOÃO ROSALINO BRISOTTO
Presidente

Senhores Vereadores

A mesa Diretora dos Trabalhos Legislativos pelo presente, vem a presença de Vossas Excelências, no intuito de apresentar Projeto de Resolução que visa a criação do Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Erechim, estabelece normas, vencimentos e dá outras providências.

Por outro lado, REQUEREMOS que o mesmo seja apreciado em Regime de Urgência Urgentíssima, ou seja, na Sessão Plenária Ordinária do dia 02/05/2000.

Sendo o que se oferece para o momento, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

João Rosalino Brisotto
Presidente

Câmara Municipal de Erechim
ENTRADA
Protocolo nº 018/00 | Data 02 /05/ 00
Presidente

ENCAMINHE - SE A
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
Em, 02 / Maio / 19 2000
PRESIDENTE
Ver. JOÃO ROSALINO BRISOTTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

02

## JUSTIFICATIVA

O Poder Legislativo Municipal teve a feliz idéia de instalar a Contadoria da Câmara e criou cargos de provimento efetivo que resultou na Lei Municipal nº 3.135 de 20/01/1999.

Todavia, até a presente data, esses cargos são ocupados provisoriamente por funcionários que respondem por esses serviços, até que a Câmara Municipal de Vereadores abra um Concurso Público para provimento efetivo de todos eles.

Convém salientar, que a criação da Contadoria da Câmara Municipal era uma exigência de todos os nobre Vereadores, além de um enquadramento dentro da Lei que possibilita a verdadeira autonomia deste Poder Legislativo.

De outra feita, convém atentar que há uma verdadeira pressão do Tribunal de Contas do Estado, para que não haja nenhum funcionário dentro da Câmara Municipal, sem amparo legal, e insta, toda vez que faz uma Auditoria neste Poder Legislativa, para que toda a administração se adeqüe no âmbito do Parecer Coletivo nº 05/90 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, e evite que, mesmo sem má fé, alguns Presidentes sejam autuados por não adotarem as medidas cabíveis para que isso não aconteça mais com relação a funcionários não concursados para cargos de provimento efetivo.

Por isso, em boa hora, o presente projeto de Resolução nº preconiza-se preencher esses cargos de efetivo provimento, adequando-se, de uma vez por todas às normas e exigências pertinentes à matéria em questão.

Erechim, Sala das Sessões, 02 de maio de 2000.

Vereador João Rosalino Brisotto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

003

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.....003...../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. 1º** - 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** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 12º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 02 de maio de 2000.

João Rosalino Brisotto
Presidente

## 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.

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.

011

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.

013

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 softweres;
- 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.

2015

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.

Fls. 016

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.

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM

PODER LEGISLATIVO

017

# COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

**PROTOCOLO Nº:**

**PROCESSO Nº: 018/2000**

**AUTOR:** ***Mesa Diretora do Poder Legislativo erechinense***

**MATÉRIA: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2000**

**EMENTA:** ***CRIA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM, ESTABELECE NORMAS, VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**RELATOR:** Ver. CEZAR AUGUSTO CALDART

**PARECER:**

Recebi das mãos do Ver. MOACIR JOÃO TORMEN Projeto de Resolução 003/2000, para Parecer.

Após análise da matéria, muitas dúvidas não me permitiram que opinasse pela CONSTITUCIONALIDADE ou não, do Projeto, as quais passamos a mencionar:

1º - A matéria não deveria ser apresentada por Projeto de Lei ao invés de Projeto de Resolução?

2º - O Projeto não deveria criar o quadro de carreira?

3º - As progressões e vantagens dos cargos criados não deveriam serem cantemplados no Projeto?

4º - Existe prazo legal para a regulamentação, preparação, realização, classificação e contratação dos servidores, uma vez que trata-se de ano eleitoral?

Caldart.

**ACOMPANHAM O PARECER:**

Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM
PODER LEGISLATIVO

# COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

**PROTOCOLO N°:**

**PROCESSO N°: 018/2000**

**AUTOR:** ***Mesa Diretora do Poder Legislativo erechinense***

**MATÉRIA: PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 003/2000**

**EMENTA:** ***CRIA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM, ESTABELECE NORMAS, VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**RELATOR:** Ver. CEZAR AUGUSTO CALDART

**PARECER:**

5º - Os cargos de confiança que foram contemplados no Projeto, serão da confiança da próxima Mesa Diretora?

6º - O Projeto é uma exigência da Lei ou foi feito - por pressão do Tribunal de Contas como diz a justificativa?

Diante destas interrogações solicito que este Projeto seja encaminhado ao DPM, juntamente com este Parecer, para que possa - dirimir estas dúvidas e outras que possam surgir dos demais membros da Comissão de Justiça e Redação.

CÂMARA MUNICIPAL, 10 de Maio de 2.000.

Caldart

CEZAR AUGUSTO CALDART
Vereador Relator

**ACOMPANHAM O PARECER:**

Estado do Rio Grande do Sul

**CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM**

**PODER LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Erechim
APROVADO
Reunião 15 MAIO / 2000

JOÃO ROSALINO BRISOTTO
Presidente

**EMENDA ADITIVA Nº**

**AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2000**

**Art. 1º** - Os Artigos 11º e 12º do Projeto de Resolução nº 003/2000, passam a ter a seguinte redação.

**"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".

**SALA DAS SESSÕES**, 15 de maio de 2000.

**VALDEMAR ARTUR LOCH**
Vereador da bancada do **PDT**

# 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.

CÂMARA 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.

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.

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.