LEI Nº 3872 de 03 de fevereiro de 2005.
(Revogada pela Lei nº 5316/2011)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ALTERAÇÃO DE PADRÕES, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA, Prefeita Municipal de Esteio, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no art. 70, inc. V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, pelo regime estatutário, a serem preenchidos através de concurso público de provas:

Cargo	Quantidade	Padrão
Contador	01	5
Tesoureiro	01	4

(Vide Lei nº 4379/2007)

Art. 2º ~~Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal:~~

~~Cargo~~	~~Quantidade~~	~~Padrão~~
~~Assessor Legislativo I~~	~~10~~	~~5~~
~~Assessor Legislativo II~~	~~10~~	~~4~~
~~Chefe de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações~~	~~01~~	~~5~~

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal:

Cargo	Quantidade	Padrão	
Chefe de Licitações e Compras	01	CCL - 7	(Padrão alterado pela Lei nº 5036/2010)
		~~CCL - 5~~	~~(Padrão alterado pela Lei nº 4537/2008)~~
		~~CCL - 7~~	
Assessor de Comunicação Social	01	CCL - 6	
Assessor Parlamentar	01	CCL - 5	(Padrão alterado pela Lei nº 4817/2009)
		~~CCL - 6~~	
Assessor Parlamentar da Presidência	01	CCL - 5	
Assessor da Mesa Diretora	01	CCL - 5	
Assessor Especial de Comissão	01	CCL - 4	(Padrão alterado pela Lei nº 5135/2010)
		~~CCL - 5~~	
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	CCL - 5	
~~Assessor Legislativo I~~	~~10~~	~~CCL - 5~~	(10 cargos extintos pela Lei nº 5145/2010)
~~Assessor Legislativo II~~	~~10~~	~~CCL - 4~~	(10 cargos extintos pela Lei nº 5145/2010)
			(Redação dada pela Lei nº 4091/2006)

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal, criados pelas Leis Municipais nºs. 2.786/98 e 3.663/04:

Cargo	Quantidade	Padrão
Assessor Legislativo	21	4
Assessor de Comissões	01	4
Assessor de Expediente e Patrimônio	01	4

Motorista	01	4
Oficial de Segurança	02	4
Auxiliar Legislativo	02	3
Assessor de Bancada	02	3
Assistente de Expedição	01	1

Art. 4º O padrão do cargo em comissão, de Assessor Jurídico Legislativo, criado pela Lei Municipal nº 3.288/02, passa de CCL-6 para CCL-7.

Parágrafo único - As atribuições do cargo, estabelecidas na Resolução da Mesa Diretora nº 310, de 03 de janeiro de 2005, permanecem inalteradas.

Art. 5º O padrão dos cargos efetivos, de Auxiliar de Serviços Gerais, passa de 1 (um) para 2 (dois)

Art. 6º Os vencimentos básicos dos padrões dos cargos efetivos, do Poder Legislativo Municipal, obedecerá a seguinte classificação:

Padrão	Valor
1	R$ 395,00
2	R$ 452,00
3	R$ 610,00
4	R$ 840,00
5	R$ 1.323,00

Art. 7º Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições e condições de trabalho acerca dos cargos criados nos artigos 1º e 2º.

Art. 8º As despesas decorrentes da realização do concurso público, da alteração de padrões, criação e extinção de cargos em comissão

encontrarão cobertura nas dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 03 de fevereiro de 2005.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra.

LUCIANO COMASSETTO
Chefe de Gabinete-Substituto

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Quadro: Cargo em Comissão

Denominação: Chefe de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações

Atribuições:

Descrição Sintética: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes ao setor de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar o setor, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e sobre a eficácia dos resultados gerais do trabalho do setor; verificar os processos, visando-os; atestar a veracidade do conteúdo de documentos relativos ao setor; sugerir alterações; outras tarefas afins.

Descrição Analítica: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, e as disposições e funções referentes aos serviços de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa e ao Diretor-geral, quando solicitado; planejar e administrar os trabalhos de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações; determinar o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo sempre como referencial a busca da eficiência; solicitar, periodicamente relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas; prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, à Comissão de Licitações e aos Vereadores, em relação aos procedimentos legais a serem adotados nos processos licitatórios e contratos administrativos; coordenar as reuniões da Comissão de Licitações, zelando pelo bom andamento dos trabalhos; observar os procedimentos legais exigidos para a aquisição de bens ou serviços; prestar informações referentes ao andamento de processos licitatórios, de dispensa ou de inexigibilidade, atendendo solicitações do Presidente e do Diretor-geral; executar os trabalhos necessários ao desempenho das atividades da Comissão de Licitações, quando da realização de editais, atas e outros documentos inerentes às atividades da Comissão; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) horário: Dedicação Exclusiva
b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento:
Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.
Denominação: Assessor Legislativo I

Atribuições:

Descrição Sintética: Realização das tarefas de assessoramento relativas à função legislativa.

Descrição Analítica: Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município; organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; providenciar cópias reprográficas; prestar atendimento ao público; atender chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Vereador, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e

internos para o gabinete do Vereador ao qual presta seus serviços; auxiliar na elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; redigir a correspondência do Vereador; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Dedicação Exclusiva.
b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento:
O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Denominação: Assessor Legislativo II

Atribuições:

Descrição Sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete dos Vereadores.

Descrição Analítica: organizar a agenda de compromissos de Vereador; atender as audiências e reuniões, auxiliando o Vereador no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao Vereador para o qual presta serviços; assessorar o referido Vereador quando do encaminhamento de deliberações no Plenário; prestar assessoria ao Vereador nas reuniões de Bancada; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Vereador; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Vereador; assessorar na elaboração dos projetos de lei, atos normativos, pedidos de informação e outros; assessorar o Vereador sobre procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando-as quando designado; redigir atas; propor sugestões de melhoramento dos serviços do processo legislativo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) horário: Dedicação Exclusiva.
b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento:
O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Quadro: Dos Cargos Efetivos

Denominação: Contador

Atribuições:

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil; financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas pra uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) horário: 30 horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) escolaridade mínima: titular de curso superior completo.
b) habilitação funcional: diploma de curso superior em Ciência Contábeis e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

Recrutamento:
Geral, concurso público.

Denominação: Tesoureiro

Atribuições:

Descrição Sintética: efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

Descrição Analítica: efetuar pagamentos de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas bancárias do Poder Legislativo, na forma regulamentar; efetuar o chamado dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) horário: 30 horas semanais;
b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento:
Geral, concurso público.