MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO Nº 317 DE 27 DE Junho DE 1.990.-

Dispõe sobre os quadros de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, e da outras providências.

F. F. PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 73, inciso II, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º) - Integram os Serviços da Câmara Municipal os seguintes Quadros:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivos;

II - Quadro dos Cargos em Comissão.

Art. 2º) - Para efeitos desta Resolução, considere-se:

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

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidade, 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;

.....

Digitalizado com CamScanner

.....

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

V - Classe, a graduação de retribuições 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, bem como de Padrão para Padrão.

Art. 3º)- O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pela seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos e Padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGO	PADRÃO
SERVENTE	04	01
CONTÍNUO	01	01
ZELADOR	01	02
TELEFONISTA	02	02
RONDA	03	02
MOTORISTA	01	03
AUXILIAR LEGISLATIVO	04	04
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	05
OFICIAL LEGISLATIVO	03	06
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	07
DIRETOR GERAL	01	08
PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL	01	09

Art. 4º) -Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Resolução, 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. 5º) -A especificação de cada categoria funcional deverá contar:

I - denominação da categoria funcional;

II - Padrão de vencimento;

.....

Digitalizado com CamScanner

III - descrição sintética e analítica 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 outras especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º) - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Resolução são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 7º) - 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.

Art. 8º) - O servidor que for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado da classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova cantagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 9º) - A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamisar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art.10º) - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Art.11º) - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art.12º) - Cada categoria funcional terá quatro classe designadas pelas letras A,B,C e D.

Digitalizado com CamScanner

Art.13º) - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ele retorna quando vago.

Art.14º) - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art.15º) - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte no mínimo será de:

I - quatro anos para a classe "B";
II - cindo anos para a classe "C"; e
III - seis anos para a classe "D".

Art.16º) - Merecimento é a denominação 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 assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 2º) - 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 advertencias;
II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para termino da jornada.

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

Art.17º) - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

.....

Digitalizado com CamScanner

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de cento e oitenta dias, mesmo, quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando excederem a trinta dias.

Art.18º) - A promoção terá vigencia a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo do exercício exigido, e se dará a pedido do interessado.

Art.19º) - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	CÓDIGO
ASSESSOR DE VEREADOR	21	CC01
CHEFE DE GABINETE	21	CC02
OFICIAL DE GABINETE	01	CC02
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E ADMINISTRATIVO	01	CC03
RESPONSAVEL PELO SETOR DE PESSOAL	FG-1	9,00
RESPONSAVEL PELO SETOR DE EXPEDIENTE	FG-2	9,00
RESPONSAVEL PELO SETOR DE CONTABILIDADE	FG-2	9,00
RESPONSAVEL PELO SETOR DE ATAS	FG-2	9,00

Art.20º) - O Código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a - cargo em Comissão ou Função Gratificada, quando representado por "C" ou "FG";

b - o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em Comissão ou do valor da função gratificada.

.....

Digitalizado com CamScanner

Art.21º) - Os vencimentos dos Cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidas através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo conforme segue:

Art.22º) - É o seguinte a Tabela de pagamento dos Cargos da Câmara Municipal:

DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE			
	A	B	C	D
01	14,7	16,7	17,79	19,57
02	16,0	17,60	19,36	21,30
03	19,00	20,90	22,99	25,29
04	21,7	23,87	26,26	28,89
05	23,7	26,07	28,68	31,55
06	35,6	39,16	43,08	47,39
07	53,4	58,74	64,61	71,07
08	85,0	93,50	102,85	113,14
09	91,3	100,32	110,35	121,39

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	CC-1	20,8 URM
PADRÃO	CC-2	36,5 URM
PADRÃO	CC-3	45,00 URM

Art.23º) - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de cruzeiros seguinte.

Art.24º) - Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal ocupantes dos cargos extintos, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Resolução, observadas as seguintes normas:

.....

Digitalizado com CamScanner

I - correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto nesta Resolução;

II - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado a Câmara Municipal até a data de vigencia desta Resolução, conforme segue:

a - na classe A, os que contem até sete anos;

b - na classe B, os que contem mais de sete até doze anos;

c - na classe C, os que contem mais de doze até dezoito anos;

d - na classe D, os que contem mais de dezoito anos.

Art.25º) - O valor do Padrão de referencia é fixada em Unidade de Referência Municipal.

Art.26º) - A gratificação de qualquer espécie percebida, por mais de cinco anos concecutivos pelos servidores efetivos, integrará, para todos os efeitos, os vencimentos dos mesmos.

Art.27º) - Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens garantidos aos mesmos pela legislação anterior.

Art.28º) - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.29º) - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor no dia primeiro de janeiro de 1.991.

Sant'Ana do Livramento, em 27 de junho de 1 990

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

Digitalizado com CamScanner

MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer café e servi-lo; abrir e fechar o recinto da Câmara Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; anotar e transmitir recados; realizar convocações/ além de outras tarefas correlatas; auxiliar o servente em tudo que lhe for possível.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES: proceder a guarda e conservação dos móveis; fazer os trabalhos de limpeza nas dependencias da Câmara Municipal; abrir e fechar o recinto da Câmara Municipal; auxiliar o contínuo em tudo que lhe for possível.

Digitalizado com CamScanner

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; vigiar e manipular permanentemente paineis telefônicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público:

CATEGORIA FUNCIONAL: RONDA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios do município. Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas relefônicas e a notar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas a fins.

Digitalizado com CamScanner

MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores e zelar pela conservação dos mesmos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergencia; encarregar-se do transporte e entrega de correspondencia que lhe for confiada; executar outras tarefas correlatas.

Digitalizado com CamScanner

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

(junto à Procuradoria da C. M.)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES: auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando / folhas e preparando etiquetas; registrar a movimentação de livros; organizar fichários/ e relação de livros da Procuradoria da Câmara Municipal; datilografar os pareceres e ofícios da Procuradoria da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

(junto ao Setor de Contabilidade)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES: Efetuar os pagamentos das despesas da Câmara/ Municipal; executar o fechamento do caixa, elaborar o boletim diário; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

(junto à Secretaria Executiva)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços simples de escritório, executar trabalhos internos e externos, de cole coleta e de entrega de correspondencias, documentos, encomendas e outros afins; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis operar mimeógrafo, copiadora eletrostática; / auxiliar, no que for possivel, ao Oficial Legislativo, como datilografar expedientes administrativos.

Digitalizado com CamScanner

MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO
(junto à Secretaria Executiva)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e secretariar reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, lavrando as respectivas atas; protocolar, em livro especial, a entrada de oficios, requerimentos e outros; auxiliar no que for possivel o Oficial Legislativo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO
(junto ao Setor de Redação de Atas)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Oficial Legislativo na elaboração / de Atas e Anais; executar trabalhos em duplicadores ou aparelhos semelhantes; realizar o serviço de gravação; elaborar o livro de Atas e dos Anais; separar e protocolar as Atas que serão distribuidas aos vereadores e autoridades.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO
(junto ao Setor de Contabilidade)

ATRIBUIÇÕES: empenhar as despesas da Câmara Municipal; confeccionar a folha de pagamento dos servidores e vereadores; controlar as dotações orçamentarias; controle das despesas com vereadores, tais como/ diárias, encargo de gabinete e outros; auxiliar, no que for possivel, o Oficial Legislativo responsável pelo Setor de Contabilidade.

Digitalizado com CamScanner

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

(junto à Secretaria Executiva)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES: Executar o trabalho burocratico da Secretaria; redigir oficios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas; executar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara ; Enumerar as matérias que derem entrada na Casa e manter atualizado a tramitação das mesma em todas as suas fazes em fichário especial Secretariar e redigir as Atas das Comissões / Permanentes e Especiais.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

(junto ao Setor de Atas)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES: Elaborar as Atas e Anais do Legislativo; fazer os serviços de gravação dos debates; responsabilizar-se pelo andamento dos trabalhos e aparelhos utilizados; anotar e comunicar quaisquer defeitos ocorridos nos aparelhos de gravação e microfones; executar outras tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

(junto ao Setor de Contabilidade)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e escriturar, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu Orçamento; empenhar as despesas da Câmara; Elaborar os balancetes

Digitalizado com CamScanner

MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimonio e demais serviços auxiliares da Câmara; assessorar as Comissões, os vereadores e o Diretor Geral quando necessário; comunicar à Direção Geral, mensalmente, a efetividade de funcionários; opinar sobre matéria de pessoal; fazer, anualmente, levantamento da despesa com pessoal e vereadores, para fins de previsão.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal, promovendo: 1) a realização das atividades relativas ao expediente; 2) os serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação, biblioteca; 3) a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; 4) a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração/ contábil da Câmara. Participar as faltas dos servidores ao Presidente; realizar compras / de materiais necessários ao Legislativo, com prévia autorização do Presidente; assinar, com o Presidente, os Empenhos Prévios de despesas e folhas de pagamento. Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; elaborar, encaminhando a Presidencia, a proposta orçamentária para o exercício vindouro. Exercer no ambito da Câmara, aquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretario do Municipio.

Digitalizado com CamScanner

MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES : Assessorar tecnicamente o Presidente, a Mesa, Comissões e Vereadores, prestando a estes informações de ordem juridica; estudar e elaborar ante-projetos de lei, decretos e etc. Representar a Câmara Municipal em Juizo. Zelar para que as matérias que tramitam no Legislativo não mantenham vícios de forma, de elaboração ou que sejam infingentes às Contituições e demais leis. Emitir parecer de ordem jurídica, nas matérias que lhe forem encaminhadas , para tal fim. Realizar Processos Administrativos disciplinares, quando a falta imputada / corresponder a pena de demissão. Solicitar informações à Secretaria Executiva informações/ e documentos relativos a matérias em estudo.

Digitalizado com CamScanner