MURAL P.M.X
ENTRADA: 10/04/12
SAÍDA: 07/05/12

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre os Quadros de Cargos da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os quadros e classificação dos cargos e das funções da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara de Vereadores constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: é o conjunto específico de atribuições, recrutamento, provimento e condições de trabalho, definidos conforme sua natureza e complexidade.

III – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV – Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades, atitudes, experiência e treinamentos necessários serão estabelecidos por ato da Mesa Diretora para cada cargo e setor da Câmara de Vereadores, e serão levados em consideração no momento da lotação do servidor nos setores administrativos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Seção I
Da Estrutura e Composição

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá se constitui de Categorias Funcionais compostas dos seguintes Cargos e respectivos Padrões:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Nível
Agente de Recepção e Telefonia	02	02
Assistente Legislativo	03	03
Técnico em Computação	01	05
Tesoureiro	01	04
Técnico em Contabilidade	01	05

Art. 6º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Seção II
Do Recrutamento e Seleção

Art. 7º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

Seção III
Do Estágio Probatório

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Art. 8º O estágio probatório do servidor da Câmara, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei nº 355, de 22 de setembro de 2000, observará o perfil administrativo e o funcional.

Art. 9º O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no art. 9º, inclusive quanto as suas variações metodológicas, será definido em resolução de mesa e observará a seguinte valoração:

I - avaliação do perfil administrativo: quarenta por cento;

II - avaliação do perfil funcional: quarenta por cento;

§ 1º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas nos meses de abril, julho, outubro e janeiro, respectivamente, quanto ao primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestre.

§ 2º Os resultados apurados serão processados e integrados a fim de aplicar os pesos indicados nos incisos deste artigo, produzindo a nota do servidor.

§ 3º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de cada servidor é da chefia imediata, com oportunidade de contraditório e observações do servidor, e a análise dos recursos da Comissão de Avaliação de Estágio.

§ 4º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for superior a setenta por cento, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 10. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 11. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Número de Cargo ou Função	Nível
Diretor-Geral	01	CC-1 / FC-1
Assessor Jurídico	01	CC-1 / FC-1
Assessor Jurídico de Gabinete	01	CC-1 / FC-1
Diretor Administrativo	01	CC-2 / FC-2

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Diretor Legislativo	01	CC-2 / FC-2
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-2 / FC-2
• Assessor de Tesouraria	01	CC-2 / FC-2
• Assessor de Imprensa	01	CC-2 / FC-2
• Assessor Parlamentar II	02	CC-3 / FC-3
Assessor da Presidência	02	CC-3 / FC-3
Assessor Parlamentar	08	CC-3 / FC-3

§ 1º - Os cargos de assessor de Tesouraria, Assessor de Imprensa e Assessor Parlamentar II permanecem no quadro em caráter de extinção, onde permanecerão até o prazo máximo de 31/12/2012.

§ 2º - Os conhecimentos, habilidades e atitudes dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 12. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

§ 1º O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

§ 2º A nomeação e exoneração de pessoal, para os cargos de assessor parlamentar, dar-se-á por ato da presidência, mediante indicação do respectivo vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

Art. 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 14. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Art. 15. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

Art. 16. A lotação dos servidores providos nos cargos ou funções de assessor parlamentar se dará no gabinete parlamentar correspondente ao vereador responsável pela respectiva indicação.

§ 1º Os assessores parlamentares são indicados segundo o critério de confiança do parlamentar, cabendo ao presidente da Câmara nomeá-los e exonerá-los.

§ 2º Cada vereador, com exceção do vereador ocupante da função de Presidente da Câmara, tem direito à indicação de um assessor legislativo.

§ 3º O vereador presidente tem direito à indicação de dois assessores da presidência.

CAPÍTULO V
DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 17. A Mesa Diretora proporcionará treinamento, interno e/ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 19. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Art. 20. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 21. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela A, do Anexo III, desta Lei.

Art. 22. O vencimento básico de cada cargo em comissão e a remuneração paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela B, do Anexo III, desta Lei.

Art. 23. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Os atuais detentores de cargos efetivos da Câmara de Vereadores serão aproveitados, por ato da presidência, em cargos equivalentes aos extintos, conforme relação a seguir:

CARGO EXTINTO	CARGO EQUIVALENTE CRIADO
RECEPCIONISTA TELEFONISTA	AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASSISTENTE LEGISLATIVO
TÉCNICO CONTÁBIL	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO
	TESOUREIRO

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

Art. 25. Os cargos em extinção permanecerão ocupados pro seus atuais detentores, sendo que em caso de exoneração o cargo torna-se extinto automaticamente.

Art. 26. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pela Lei nº 419, de 24 de maio de 1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Capão da Canoa – recepcionada no Município de Xangri-Lá conforme Lei nº 3, de 4 de janeiro de 1993, e demais legislação específica aplicável.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 28. Revogam-se:
I – Lei nº 1.220, de 28 de abril de 2008;
II - Lei nº 1258, de 13 de outubro de 2009.
III –Lei nº 1.441, de 26 de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 10 de Abril de 2012.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

SILVIO LUIZ PEREIRA
Secretário de Administração e Finanças

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.
ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral.

Descrição analítica: receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais
Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo.
Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:
Concurso público

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoio à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo.

Descrição analítica: fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais
Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo.
Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:
Concurso público

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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 demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; escriturar e/ou orientar a escrituração contábil; 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; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; coordenar o planejamento orçamentário do Poder Legislativo; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; organizar e manter sistema de custos; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; organizar os controles internos da Câmara Municipal e orientar sobre a sua aplicação; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo;

Habilitação Profissional: Técnico Contábil, com inscrição no respectivo órgão de classe;

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.
CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos, bem como assessorar a área operacional no uso de sistemas aplicativos e ferramentas de software em geral.

Descrição analítica: manter atualizados todos os sistemas desenvolvidos pela Câmara; desenvolver sistemas novos e demais atividades públicas, desenvolver os sistemas de forma que possam integrar informações com a internet; desenvolvimento de páginas da Câmara na Internet, prestar assistência a todos os usuários dos sistemas, atendendo-os sempre que for necessário; fazer configuração e instalação de computadores, impressoras, redes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais
Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior Incompleto em Ciência da Computação na área de sistemas de informação e/ou tecnologia em processamento de dados ou outro curso de graduação plena em informática, reconhecido pelo MEC.
Habilitação profissional: Técnico em informática ou Técnico em processamento de dados
Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:
Concurso público

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

Descrição analítica: efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa previsto e realizado no ano e para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais
Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo.
Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:
Concurso público

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa.

Descrição analítica: Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins, orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo) e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Ensino Médio Completo
Idade: mínima de 18 anos

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

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

Descrição analítica: Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
Idade: mínima de 21 anos

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

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria em assuntos jurídico-legislativos, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões jurídica-política-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo Municipal.

Descrição analítica: Assessorar direta e imediatamente o Gabinete do Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos, assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgão Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa; Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Presidente, elaborando pareceres que se tornarem necessários; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Gabinete; orientar subsidiariamente as Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades afins, que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

A Assessoria Jurídica de Gabinete será exercida por Bacharel em Ciências Jurídicas, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

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

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.
CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa.

Descrição analítica: Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro dos servidores, executando serviços e expedientes do processo Legislativo, correspondência oficial da Presidência, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao Processo e a Técnica administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessoria, compras, tesouraria e serviços gerais) e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Ensino Médio Completo.
Idade: mínima de 18 anos.

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

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:
Descrição sintética: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções.

Descrição analítica: chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; gerenciar os serviços telefônicos e de comunicação do Poder Legislativo; sugerir a aquisição de equipamentos; solicitar serviços de instituições especializadas de modo a garantir a privacidade das conversas telefônicas; orientar a correta aplicação dos materiais postos à disposição dos funcionários e agentes do Poder Legislativo; receber ligações e encaminhá-las; supervisionar os controles internos de ligações e envio de documentos por fax ou outros meios que venham a substituí-lo; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 30 horas semanais.
Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Ensino médio completo
Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:
Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:
Descrição sintética: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções.

Descrição analítica: chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativo-legislativos; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; realizar, revisar e gerenciar os serviços de protocolo, encaminhando os processos administrativos e legislativos, além de comunicações, aos órgãos do Poder Legislativo; registrar, arquivar, organizar e reproduzir documentos dos anais do Poder legislativo, dando-lhes fé; elaborar atas, revisá-las ou degravá-las; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 30 horas semanais.
Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Ensino médio completo
Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:
Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: assessorar o Presidente do Poder Legislativo.

Descrição analítica: assessor de forma ampla do Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas designadas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; elaborar projetos de origem da Mesa Diretora; elaborar pareceres e outros atos, ou minutas destes; assessorar o gabinete da presidência em matérias relacionadas com processo legislativo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Ensino médio completo
Idade: mínima de 18 anos

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

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: prestar assessoramento ao vereador cujo gabinete estiver lotado.

Descrição analítica: prestar assessoramento político ao vereador; escrever discursos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo vereador; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do vereador; e realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: Ensino Médio Completo.
Idade: mínima de 18 anos.

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

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600

LEI Nº 1532, DE 10 DE ABRIL DE 2012.

ANEXO III

TABELA "A"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Valor
02	1.076,89
03	1.299,02
04	1.762,04
05	2.292,12

TABELA "B"

Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

		Valor	
	Nível	CC	FC
Diretor Geral	CC-1 / FC-1	3.916,42	3.916,42
Assessor Jurídico	CC-1 / FC-1	3.916,42	3.916,42
Assessor Jurídico de Gabinete	CC-1 / FC-1	3.916,42	3.916,42
Diretor Administrativo	CC-2 / FC-2	2.819,95	2.819,95
Diretor Legislativo	CC-2 / FC-2	2.819,95	2.819,95
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2 / FC-2	2.819,95	2.819,95
Assessor da Presidência	CC-3 / FC-3	1.762,04	1.762,04
Assessor Parlamentar	CC-3 / FC-3	1.762,04	1.762,04

FONE/FAX: 51 3689.2400 / 51 3689.0600