



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1275, DE 16 DE MARÇO DE 2017.

ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Maquiné, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido por esta Lei o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Maquiné, dispõe sobre o quadro de cargos efetivos e funções públicas e o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara, observados os princípios da Legislação Federal.

Art. 2º O serviço público do Poder Legislativo é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

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

II - Categoria Funcional - O agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, 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;

IV - Padrão - A identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe - A graduação de retribuição 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.

Capítulo II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Categorias Funcionais

Art. 4º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelos seguintes padrões de vencimento, categorias funcionais e o respectivo número de cargos:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	Fundamental incompleto
02	Agente Administrativo Auxiliar	01	40	Fundamental completo
03	Agente Administrativo	01	40	Nível Médio completo
04	Tesoureiro	01	40	Nível Médio Completo
04	Técnico em Contabilidade	01	20	Nível Médio completo com habilitação

Seção II Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 5º As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, 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. 6º As especificações de cada categoria funcional deverão conter:

I - Denominação da categoria funcional;

II - Padrão de vencimento;

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 outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III Do Recrutamento de Servidores

Art. 8º 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. 9º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe a que pertencia no cargo anteriormente ocupado iniciando nova contagem integral para fins de promoção.

Seção IV Do Treinamento

Art. 10 O Poder Legislativo promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11 O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Poder Legislativo atendendo às necessidades verificadas e, externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V Da Promoção

Art. 12 Promoção é a passagem do servidor integrante do Quadro de Servidores do Município para a classe imediatamente superior da que estiver enquadrado, automaticamente no período que estiver o direito.

Art. 13 A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 14 A promoção será sempre voluntária, dependente de manifestação expressa do servidor e se deferida contará a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao implemento dos requisitos legais.

Art. 15 Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E" e "F", sendo esta última a final de carreira. Cada classe, exigirá tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção de cinco (5) anos.

Art. 16 As Promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e merecimento.

Art. 17 Merecimento é a demonstração 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 sua assiduidade, pontualidade e disciplina que será avaliada de forma objetiva, analisando a inexistência de atos que impeçam a concessão da promoção, nos termos desta Lei.

§ 1º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, iniciando-se nova contagem, sempre que o servidor no interstício:

I - Somar duas (02) penalidades de advertência, assegurada a ampla defesa;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar cinco (05) faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar dez (10) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa, conforme dispuser regulamento;

§ 2º Suspende-se a contagem do prazo legal para fins de promoção por merecimento, retomando-se a contagem assim que houver o retorno ao serviço, sempre que o servidor:

I - entrar em gozo de licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - entrar em gozo de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, que exceda trinta (30) dias.

III - Completar no interstício mais de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde e ou auxílio doença, mesmo quando em prorrogação.

IV - estiver investido em mandato público eletivo, salvo os casos em que o servidor estiver em exercício das funções de nomeação, por faculdade de acumulação legal, previstos em Lei;

V - estiver à disposição de outros órgãos ou entidades, público ou privado;

VI - estiver em exercício de outro cargo de provimento em comissão ou função gratificada, salvo se houver pertinência com as atribuições legais do cargo de nomeação;

VII - estiver licenciado para o desempenho de mandato classista.

§ 3º Sempre que o servidor entrar em licença para tratamento de saúde decorrentes de acidente de trabalho, por motivo de moléstia grave, definida em Lei municipal ou decorrente de tratamento continuado, devidamente comprovado, haverá a suspensão da contagem de tempo de serviço para fins de promoção, mas o período de licença será acrescido ao interstício, desde que preenchidos os demais requisitos exigidos para a promoção de classe.

Art. 18 Para fins de promoção, além de preencher os requisitos de merecimento, o servidor municipal do Poder Legislativo pertencente ao Padrão 02 e 03 do Quadro Geral de Servidores da Câmara deverá comprovar, durante o interstício na classe, a realização de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, relacionados com sua atividade específica ou com a função pública, conforme segue:

I - para a classe "B": Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

II - para a classe "C": Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

III - para a classe "D": Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

IV - para classe "E": Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade

específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

V - para a classe "F": Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas.

§ 1º Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento aqueles que tenham alguma correlação com o cargo do servidor ou que sejam relevantes para a área pública cuja aceitação será analisada pela Comissão de Avaliação sendo computados cursos, encontros, congressos, seminários, e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 2º Os cursos de atualização e aperfeiçoamento serão computados de acordo com o conteúdo e a carga horária efetivamente cumprida pelo servidor, podendo ser desconsiderado o curso cuja frequência for inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 19 O Poder Legislativo Municipal deverá anualmente realizar atividades de atualização ou aperfeiçoamento que sejam computadas para efeitos de promoção aos servidores públicos municipais nos termos desta Lei.

Art. 20 Os Servidores Municipais do Poder Legislativo que se encontram em Estágio Probatório serão avaliados conjuntamente, de acordo com os critérios específicos definidos pela Lei, a partir de sua nomeação, se for o caso.

Art. 21 A organização dos processos de avaliação ficará a cargo de uma comissão de servidores efetivos, nomeados por Portaria.

Art. 22 Feito o requerimento do servidor interessado ao Presidente da Câmara, a Comissão da Câmara encaminhará relatório do servidor, onde contenha sua assiduidade, os cursos realizados no período e demais informações para análise do merecimento. Após, caberá parecer do assessor jurídico sobre o preenchimento dos requisitos da presente Lei para fins de promoção, com decisão final do Presidente da Câmara.

§ 2º A contagem de tempo de serviço e demais requisitos exigidos pela Lei para fins de nova promoção começarão a ser computados a partir da data do início do novo interstício, desde que completados todos os demais requisitos neste período, independente da data do requerimento da promoção.

§ 3º No caso em que os demais requisitos para promoção forem completados após o tempo determinado do interstício, a nova promoção será computada a partir da data do deferimento da promoção do servidor.

Seção VIII Dos Recursos

Art. 23 O servidor interessado poderá interpor recurso da decisão sobre o pedido de promoção no prazo de 10 dias, que será encaminhado para julgamento dos Vereadores, na próxima sessão.

§ 1º O prazo para recurso fluirá:

I - da publicação no painel de publicações oficiais da Câmara de Vereadores ou no site oficial do Poder Legislativo da Portaria concessiva da promoção, nos termos desta Lei;

II - da intimação pessoal, para os casos de indeferimento da promoção;

III - da juntada do aviso de recebimento, quando a intimação for pelo correio.

§ 2º A intimação será sempre pessoal quando a decisão for de indeferimento da promoção e das decisões dos recursos interpostos.

Capítulo III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração do Poder Legislativo Municipal:

Nº de cargos	Denominação	Código CC/FG
01	Coordenador de Protocolo Arquivo	CC-2/FG-2
03	Assessor Parlamentar	CC-2/FG-2
01	Assessor Jurídico	CC-4/FG-4
01	Assessor Legislativo da Câmara	CC-3/FG-3

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

Art. 25 O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara de Vereadores, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 26 A carga horária para os cargos em comissão será estabelecida de acordo com a especificação das funções constantes do Anexo II, desta Lei.

Capítulo IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 É a seguinte a tabela dos vencimentos dos Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO DE ACORDO COM A CLASSE FUNCIONAL

PADRÃO	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"	CLASSE "F"
01	980,00	1.029,00	1.080,45	1.134,47	1.191,20	1.310,37
02	1.110,00	1.165,50	1.223,78	1.284,96	1.349,21	1.484,13
03	1.479,58	1.553,56	1.631,23	1.712,80	1.798,43	1.888,36
04	3.266,37	3.429,68	3.601,17	3.781,23	3.970,29	4.168,80

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	VALOR
CC-2	1.460,42
CC-3	2.096,38
CC-4	2.600,00

III - Das funções gratificadas:

PADRÃO	VALOR
FG-1	306,00
FG-2	438,00
FG-3	628,00
FG-4	700,00

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Do Reenquadramento

Art. 28 Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Art. 29 Os atuais servidores concursados da Câmara Municipal de Vereadores, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais, criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - Correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto no Anexo III, desta Lei.

II - Enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço público no Município de Maquiné, até a data da vigência desta Lei, observadas as anotações da ficha funcional, conforme segue:

- a) Na classe "A" os servidores com até 05 anos de serviço público na data da promulgação desta Lei;
- b) Na classe "B" os servidores com mais de 05 anos e até 10 anos de serviço público na data da promulgação desta Lei;
- c) Na classe "C" os servidores com mais de 10 anos e até 15 anos de serviço público na data da promulgação desta Lei;
- d) Na classe "D" os servidores com mais de 15 anos e até 20 anos de serviço público na data da promulgação desta Lei;
- e) Na classe "E" os servidores com mais de 20 anos e até 25 anos de serviço público na data da promulgação desta Lei;
- f) Na classe "F" os servidores com mais de 25 anos e até 30 anos de serviço público na data da promulgação desta Lei.

§ 1º Após o reenquadramento previsto neste artigo os servidores do Poder Legislativo, o tempo de serviço excedente dentro da classe na qual o servidor for reenquadrado será computado para efeitos da próxima promoção para o interstício, desde que preenchidos os requisitos previstos

no artigo 17 e 20 desta lei a contar da sua vigência.

§ 2º Ficam convalidados os atos de promoção ocorridos até a data de publicação da presente Lei e preservados os direitos adquiridos por conta do enquadramento do servidor, a contar de cada preenchimento dos requisitos previstos na presente Lei.

Seção II Do Aproveitamento

Art. 30 Os servidores inativos da Câmara Municipal de Vereadores que integram o Regime Próprio de Previdência Social e que se aposentarem optando pelo sistema de paridade, terão seus proventos revistos de acordo com as disposições da Constituição Federal.

Seção III Da Gratificação Atividade Especial (GAE)

Art. 31 Ao servidor municipal designado para participar de comissões permanentes, temporárias ou órgão de controle interno será devida mensalmente a Gratificação de Atividade - GAE, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR DA GAE
Membro do Sistema de Controle Interno	R\$ 50,00
Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 50,00
Membro de Comissão de Licitação	R\$ 50,00
Membro de Comissão de Controle de Patrimônio	R\$ 50,00
Membro de Comissão Temporária	R\$ 50,00

§ 1º O pagamento da GAE será de acordo com a nomeação do servidor em portaria para a respectiva Comissão.

Art. 32 Além das gratificações e adicionais estipulados pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do art. 39, caput, da Constituição Federal, é devido aos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo o Adicional de Escolaridade e as gratificações criadas por esta Lei.

Art. 33 O Adicional de Escolaridade é devido ao servidor que demonstre possuir grau de escolaridade de nível superior será equivalente a 20% do vencimento básico do servidor.

§ 1º O Adicional de Escolaridade é incorporado automaticamente à remuneração do servidor efetivo.

§ 2º São considerados como grau de escolaridade para fins deste artigo o ensino fundamental, médio (regular ou profissional) e superior.

Art. 34 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 35 Fica o Poder Legislativo autorizado a regulamentar por Resolução, no que couber os dispositivos desta Lei.

Art. 36 Esta Lei entrará em vigor com efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2017.

Art. 37 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 518, de 05/06/2002 e Lei nº 1.106, de 12/07/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maquiné, em 16 de março de 2017.

JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

NATAVIE DE CESARO KAEMMERER
Secretária de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes ao protocolo e arquivos de processo administrativos e legislativos, leis e projetos de leis pareceres requerimentos correspondência e demais documentos, bem como exercer e executar outras tarefas que se inclua por similaridade no mesmo campo de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino médio.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral no recinto do Poder Legislativo; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, elaboração de refeições e auxiliar nas atividades de cozinha.

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral no recinto do Poder Legislativo; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos,

passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação, lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições, lanches, executar tarefas na cozinha, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Poder Legislativo; sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação aplicando a legislação pertinente aos serviços da Câmara de Vereadores, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, recepção e atendimento ao público, atendimento de telefone e de mesas telefônicas, encomendas e outros afins;

Descrição Analítica: executar trabalhos administrativos e de digitação aplicando a legislação pertinente aos serviços da Câmara de Vereadores, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, recepção e atendimento ao público, atendimento de telefone e de mesas telefônicas, encomendas e outros afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Primeiro grau completo

LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores

CATEGORIA FUNCIONAL. AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; redigir proposições, projetos, pedidos de informações, digitar documentos e formalizar processos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: examinar processos: redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, projetos de lei, pedidos de providências, decretos legislativos, resoluções, etc.; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; atender telefone e fax, operar copiadoras, scanner e outros tipos de equipamentos de informática, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas de controle interno se designado pela Presidência da Câmara; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, plantões, trabalho a noite e nos finais de semana.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo

LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar serviços contábeis junto a Câmara de Vereadores e interpretar legislação referente à contabilidade pública, avaliar e verificar os procedimentos administrativos e financeiros do Poder Legislativo e controlar a execução orçamentária;

Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos da Câmara de Vereadores; elaborar balancetes, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins e receita e despesas; elaborar "slip" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; elaborar balancetes, fazer empenhos liquidação e pagamentos, examinar processos de prestação de contas de diárias,

adiantamentos e outros; operar máquina de contabilidade em geral; e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar conciliações bancárias, examinar extratos, efetuar relatórios sobre a movimentação bancária, informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação relativo as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual do Legislativo; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; executar tarefas afins, prestar atendimento ao público, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 20 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução formal: nível médio com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos da Câmara de Vereadores.
Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente ou através de sistemas informatizados, transferências ou cheques e eventualmente a domicílio; receber e guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; elaborar relatórios sobre de movimentação bancária, endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins, receber quebra de caixa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos,

Instrução formal: segundo grau completo

LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores

ANEXO II**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR PARLAMENTAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2/FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência; organizar a agenda de compromissos da presidência; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao presidente; 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 presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar na elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência, assessorar os vereadores em matérias pertinentes aos trabalhos instituídos pelo Regimento Interno, executar outras tarefas correlatas determinada pelo Presidente ou Diretor Geral.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR JURÍDICO**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-04/FG-04**

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; assessorar juridicamente as comissões do Poder Legislativo; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojeto de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: ensino superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

LOTAÇÃO: Presidência da Câmara de Vereadores.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: Assessor Legislativo**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3/FG-3**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; impor penas disciplinares, até a de suspensão por 45 (quarenta e cinco) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; prorrogar, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; coordenar os processos de promoção de servidores conforme dispuser a legislação municipal; planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; dirigir os serviços da Diretoria Geral, de acordo com as leis e Regimento Interno; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem juntamente com a Assessoria Jurídica; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Nível Médio completo

LOTAÇÃO: Câmara de Vereadores

ANEXO III

ENQUADRAMENTO (Art. 43, INC. I)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Contínuo	Agente Administrativo Auxiliar
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Tesoureira	Tesoureira

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/06/2018