

LEI Nº 3.127, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições que confere a Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo de Santo Ângelo observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Classificação de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pela Lei nº 01/90, de 07 de Julho de 1990, e pelo Regime Jurídico Estatutário do Município.

Art. 3º A organização do pessoal do poder Legislativo com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções" fica assim constituído:

- I – Quadro Permanente de Cargos;
- II – Quadro de Cargos em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas;

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

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração.

§ 3º O Quadro de Cargos de Função Gratificada é constituído por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: É o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II – Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III – Carreira: É o conjunto de cargos de provimentos efetivos para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV – Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da categoria Funcional;

V – Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI – Referência: É a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII – Função de Confiança: É a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, denominada função gratificada, nos termos do artigo 45 e 46 e seu Parágrafo Único do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

VIII – Gratificação de Função: É a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei.

Art. 5º Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

Parágrafo único. Os cargos de carreira possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção, distribuídas em diversos grupos de acordo com a natureza das respectivas atividades.

Art. 7º A identificação estabelecida para as classes dos cargos de provimento efetivos possuem a seguinte interpretação:

I - primeiro elemento: sigla do grupo;

II – segundo elemento: quadro a que pertence;

III – terceiro elemento: situação da classe no grupo;

Parágrafo único. O segundo elemento será representado pelo dígito 1 (um) quando se tratar de servidor integrante do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO II DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

TÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 8º A estrutura básica do quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído do serviço de Administração Geral com o seguinte número de cargos, denominação e padrão de vencimento.

Número de cargos	Denominação do cargo	Padrão	Vencimento padrão/cargo
02	Servente	PLM - 03	3,0 PRM
02	Motorista	PLM - 03	3,5 PRM
01	Telefonista	PLM - 04	4,0 PRM
04	Assessor Técnico Legislativo	PLM - 06	8,0 PRM
01	Analista de Sistemas	PLM - 06	8,0 PRM
01	Advogado	PLM - 06	8,0 PRM
01	Contador	PLM - 06	8,0 PRM

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 9º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores, constantes nesta Lei, passam a vigorar com a seguinte tabela:

Padrão	Nível				
	A	B	C	D	E
1	3,0	3,24	3,48	3,72	4,16
2	3,5	3,78	4,29	4,79	5,29
3	4,0	4,33	4,69	5,08	5,58
4	4,5	4,93	5,39	5,91	6,46
5	6,5	7,12	7,79	8,53	9,39
6	8,0	8,76	9,59	10,50	12,45

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

Nº de cargos	Denominação do cargo	Padrão	Vencimento Padrão do Cargo
01	Procurador Legislativo	CCL - 12	12,5 PRM
10	Assessor Parlamentar	CCL - 5	5,5 PRM
01	Assessor de Imprensa	CCL - 5	5,5 PRM
01	Assessor da Mesa Diretora	CCL - 5	5,5 PRM
01	Chefe do Setor de Serviços Gerais, Segurança, Patrimônio e Arquivo.	CCL - 5	5,0 PRM

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos em comissão são partes integrantes desta Lei como Anexo II.

Art. 11. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A nomeação e a exoneração ocorrem por portaria.

§ 2º Os cargos de Assessores Parlamentares, serão indicados pelas mesmas respectivas Bancadas à Presidência da Câmara, que determinará as nomeações desde que preenchidas as condições estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 3º Os Cargos de Assessor de Imprensa, Mesa Diretora e Chefe de Setor, serão indicados pela Presidência da Câmara, após ouvida a Mesa Diretora desde que sejam preenchidas as condições estabelecidas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. A estrutura do Quadro de Funções Gratificadas do Poder Legislativo é constituída com o seguinte número de funções, denominação e padrão de vencimento.

Nº de Função	Denominação de Função	Padrão	Vencimento Padrão/Cargo
01	Motorista do Gabinete da Presidência	FGL - 02	2,0 PRM
01	Assessor das Comissões Permanente	FGL - 04	4,0 PRM
01	Assessor da Presidência	FGL - 06	6,0 PRM
01	Assessor Jurídico	FGL - 07	7,0 PRM
01	Coordenador Administrativo	FGL - 09	9,0 PRM

Parágrafo único. As atribuições das funções gratificadas de que trata este artigo são partes integrantes desta Lei como Anexo III.

Art. 13. O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A designação e destinação do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria.

Art. 14. As funções gratificadas de que trata o art. 12 desta Lei se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos municipais, nos termos da Lei nº 3070 de 12 de junho de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Pinheiro Machado, s/nº CEP: 98801-630 Santo Ângelo RS
Telefone: (55) 3312 0100 Fax: 3313 3636 e-mail: psmsaplanej@vta-rs.net
www.santoangelo.rs.cnm.org.br

CAPÍTULO IV

TÍTULO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. É estabelecida a Gratificação de Incentivo Técnico e Produtividade para cargo ou função preenchida por Servidor Público Municipal.

§ 1º O valor da gratificação será de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do servidor com base no mês anterior.

§ 2º A gratificação "GITP" (Gratificação de Incentivo Técnico e Produtividade), que trata este artigo não é compatível com o pagamento por serviços extraordinários (horas extras), desde que o servidor não seja convocado por portaria.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo não servirá de base de cálculo para nenhuma outra vantagem.

§ 4º A designação para a percepção da GITP para o servidor se dará mediante portaria assinada pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 5º A incorporação da gratificação prevista no parágrafo primeiro, aos proventos de aposentadoria se dará na forma da Lei Municipal 1.256/90 e suas alterações e a Lei Municipal 3.070/07.

§ 6º Os critérios para avaliação e da concessão do GITP aos servidores do quadro efetivo será feito mediante Ficha de Avaliação e de pontuação, que em relatório será designado o percentual a ser pago.

Até 30 pontos= 0%, de 35 a 60 pontos= 20%, de 65 a 80 pontos= 35%, e de 90 a 100 pontos= 50%.

§ 7º A avaliação de que trata o parágrafo anterior será feito pela Comissão designada por resolução da Mesa Diretora e que contará com 3 (três) membros, sendo 2(dois) vereadores e 1 (um) servidor do quadro efetivo, com cargo de chefia.

CAPÍTULO V

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 16. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 17. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo ou da função, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

CAPÍTULO VI
TÍTULO I
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 18. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei ou resolução.

CAPÍTULO VII
TÍTULO I
DO TREINAMENTO

Art. 19. A Administração da Câmara Municipal de Santo Ângelo promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 20. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 21. O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

- I - treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- II - treinamento integrado: visa a satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prevista em lei;
- III - treinamento gerencial: visa à capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

CAPÍTULO VIII
DO PLANO DE CARREIRA
TÍTULO I
DAS REFERÊNCIAS

Art. 22. As referências constituem a linha de promoção por antiguidade e/ou merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As referências são designadas pelas letras "A", "B", "C", "D" e "E".

Art. 23. Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na referência "A" e a ela retorna quando vago.

**CAPÍTULO IX
TÍTULO I
DA PROMOÇÃO**

Art. 24. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, faz jus à promoção.

Parágrafo único. A promoção por tempo de serviço dar-se-á de forma horizontal, em conformidade com o art.28, par. único desta Lei.

Art. 25. Promoção horizontal é o ato pelo qual o servidor público tem acesso a referência imediatamente superior aquela em que se localizar.

Art. 26. A promoção horizontal será realizada dentro do mesmo cargo mediante a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior.

Art. 27. As promoções horizontais far-se-ão anualmente, de ofício pela Administração da Casa, no mesmo mês em que o servidor fizer jus à promoção.

Parágrafo único. As promoções não poderão ser efetuadas se não observados o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Art. 28. A promoção por antiguidade de que trata o artigo 25 desta Lei é determinada pelo tempo de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Fica assegurada ao servidor público municipal a contagem de tempo de serviço público prestado ao Município de Santo Ângelo para fins de promoção por antiguidade no momento do ingresso em cargo público efetivo da Câmara Municipal.

Art. 29. O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

- I - cinco anos da letra "A" para "B"
- II - seis anos da letra "B" para "C"
- III - sete anos da letra "C" para "D"
- IV - oito anos da letra "D" para "E".

Parágrafo único. As promoções são calculadas em percentual incidente sobre o padrão de vencimento nos termos da Lei nº 1.256 de 05 Julho de 1990.

Art. 30. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direitos a remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 31. As promoções têm vigência para as referências "B", "C", "D" e "E" a partir do mês em que fizer jus ao direito da promoção, desde que cumpridos os requisitos necessários a sua obtenção e serão feitas de ofício.

CAPÍTULO X
TÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 32. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santo Ângelo é fixado em Lei própria, não podendo ser superior a 7 (sete) horas diárias e a 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 33. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único. No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que percebe.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. Ficam extintas as Funções Gratificadas (FG): Chefe de Higiene e Limpeza PL 01, Motorista de Gabinete PL 02, de Assessor da Presidência PL 03, Coordenador de Secretaria PL 05, Assessor da Mesa Diretora PL 06, Assessor Jurídico PL 04, Assessor das Comissões Permanentes PL 07, Coordenador Administrativo PL 08.

Art. 36. Revogam-se: Lei nº 01/90 de 02 de Julho de 1990, Lei nº 02/90 de 28 de agosto de 1990, Resolução nº 20/94 de 28 de fevereiro de 1994, Resolução nº 31/95 de 13 de fevereiro de 1995, Resolução nº 35/95 de 26 de setembro de 1995, Resolução nº 39/96 de 21 de fevereiro de 1996, Resolução nº 044/96 de 01 de julho de 1996, Lei nº 2.625 de 13 de março de 2003 e Lei nº 2.817 de 17 de janeiro de 2005 e Lei nº 2.829 de 06 de abril de 2005.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, no dia primeiro do mês, da publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOÉ ALCEBIÁDES DE OLIVEIRA, em 12 de dezembro de 2007.


EDUARDO DEBACCO LOUREIRO,
Prefeito.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Servente.

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis, utensílios e acessos, internos e externos, do prédio da Câmara; distribuir cafezinhos e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações da diretoria; manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente nas datas comemorativas, de acordo com o horário indicado pela diretoria; atender chamados dos Vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; servir café e água aos vereadores durante as sessões e demais trabalhos; coordenar o serviço de copa; e outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35h, semanais, no mínimo, sujeitas as mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Motorista

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem, limpeza interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 35 horas

Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados e domingos e feriados, bem como uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução formal: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Telefonista.

ATRIBUIÇÕES: Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile", a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços, organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35h semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Assessor Técnico Legislativo

ATRIBUIÇÕES: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviços; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização, congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeita a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar; realizar trabalho que exija correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisa, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35h semanais, no mínimo, sujeita a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Graduação em ensino superior completo, nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia, Pedagogia, Letras e Ciências da Computação.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Pinheiro Machado, s/nº CEP: 98801-630 Santo Ângelo RS
Telefone: (55) 3312 0100 Fax: 3313 3636 e-mail: pmc@ptanet.com.br
www.santoangelo.rs.cnm.org.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Analista de Sistemas

ATRIBUIÇÕES: coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronogramas de execução de exercícios, fluxo operacionais, análises de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução Formal: curso superior na área de processamento de dados, ou formação técnica de programação e operação em equipamentos utilizados pelo Município a nível de software, hardware, conforme especificações do processo seletivo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Advogado

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa do interesse do Município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades do interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: curso superior de Bacharel em Direito;

Regularmente inscrito na OAB.

Idade: Mínima de 18 anos;

Outros: conforme instrução reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Contador.

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; assinar balanços e inventários; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35h semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Graduação para o exercício da profissão de Contador, Bel. em Ciências Contábeis.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Procurador Legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos da procuradoria e prestar assessoria à presidência, à Mesa, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados com a Procuradoria; promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio; defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos; promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente; participar dos trabalhos da Câmara e das sessões, quando solicitado; emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou de interesse do Legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processo de aposentadoria de servidor da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa, quando solicitado; orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões; promover a defesa da Câmara quando ela for ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; propor as ações judiciais cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara Municipal; redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios, quando solicitado, orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora no decorrer das sessões, sobre matérias técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno, quando presente, prestar assessoria jurídica à Mesa, às comissões, ao presidente e aos vereadores no exercício das suas funções; analisar as propostas de proposições que tramitam na Casa Legislativa, quando solicitado; propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

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: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Horário: 20h semanais

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Rio Grande do Sul.

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Parlamentar

ATRIBUIÇÕES: Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar, os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pelo vereador; executar trabalhos de digitalização do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiência, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do vereador.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingo e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do vereador.



**Santo
Ângelo**
POVO QUE FAZ HISTÓRIA
Governo de Mudança - 2005/2008

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor de Imprensa.

ATRIBUIÇÕES: coordenar e prestar assessoramento em questões que envolvem matéria de natureza jornalística e de divulgação no campo da comunicação social; planejar e elaborar programas de informações e comunicação, em todos seus aspectos; estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e comunicação; prestar assessoramento a autoridades em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las e encaminhá-las aos respectivos órgãos de comunicação; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes a comunicação; orientar programas de relações públicas e divulgações de assuntos relacionados a Câmara de Vereadores, planejar ou informações para divulgar; elaborar notas referentes às realizações das Comissões da Câmara de Vereadores, para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação e organização de publicações; revisar originais serviços datilográficos; executar atividades correlatas ou determinadas pelas chefia ou superior hierárquico; elaborar informativos jornalísticos mensais ou semestrais das realizações da Câmara de Vereadores; coordenador dos trabalhos dos assessores de imprensa, bem como organizar o cerimonial dos eventos da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência m cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação para exercício do cargo

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.

PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Pinheiro Machado s/nº - CEP 98801-630 - Santo Ângelo - RS
Fone: (55) 3312-0100 - Fax: (55) 3313-3636 - E-mail: pmsaplanej@via-rs.net
www.santoangelo.rs.cnm.org.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor da Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES: Assessor e secretariar no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos, específico e genérico, da Mesa Diretora; reunir informações necessárias para decisões, auxiliar na elaboração de atos administrativos legislativos necessários, estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao órgão que esteja vinculado, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, prestar informações técnicas e administrativas ao público e aos agentes públicos quando solicitadas e devidamente por superiores, relacionar atos para publicações quando autorizados, extrair expedientes quando determinado, auxiliar na organização, auxiliar na elaboração de relatórios, auxiliar na elaboração dos trabalhos, competências, iniciativas, atribuições e responsabilidades dispostas no Regimento Interno da Casa, no tocante a cada órgão que o servidor esteja nomeado para cada caso disposto na presente Resolução. Enfim auxiliar na execução de tarefas afins pelo superior imediato do órgão em esteja lotado, e de mais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição da Mesa Diretoria.

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:

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Chefe do Setor de Almojarifado, Arquivo, Manutenção e Segurança Patrimonial.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar o almojarifado bem como organizar e manter sob rígida fiscalização o arquivo da Câmara Municipal, distribuindo o material necessário de higiene e limpeza, zelar pelo Patrimônio da Câmara, verificar durante e após o encerramento das atividades as condições de segurança do Prédio do Poder Legislativo, zelar preventivamente pela segurança pessoal dos integrantes do Poder Legislativo, os Serviços Gerais de manutenção, higiene e segurança do prédio do Poder Legislativo, zelar pelo bom atendimento à população com encaminhamentos ao Setor Competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: nível médio.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo presidente do Poder Legislativo

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO: Motorista do Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES: Conduzir o Presidente da Câmara e outros membros da Mesa Diretora em atividades de representação tanto no Município como fora deste, inclusive em vias gerais interestaduais. Auxiliar na execução de tantos afins determinados pelo Presidente, bem como auxiliar nos correlatos ao bom desempenho de função e ao bom andamento dos trabalhos funcionais de Presidência do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Provimento: Ser titular de cargo de provimento efetivo.

Idade: Mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: Assessor de Comissões Permanentes

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões; executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões; redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos das comissões; redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no legislativo sob responsabilidade das comissões; elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões; efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam das comissões e outras que forem designados pelos superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição das comissões

Outra: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado domingo e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: Assessor da Presidência.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e secretariar no auxílio, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos, específico e genérico, do Gabinete da Presidência; reunir informações necessárias para decisões, auxiliar na elaboração de atos administrativos e legislativos necessários, estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao gabinete da Presidência, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, prestar informações técnicas e administrativas aos agentes públicos quando solicitadas e devidamente autorizadas expressamente por superiores, relacionar atos para publicações quando autorizados, extrair expedientes quando determinados, auxiliar na elaboração dos trabalhos, competências, iniciativas, atribuições e responsabilidades dispostas no Regimento Interno da Casa, no tocante ao Gabinete da Presidência; auxiliar na execução de tarefas afins pelo superior imediato do Gabinete da Presidência, e de mais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos do Gabinete da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

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:

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Prestar Assessoramento ao Poder Legislativo, no âmbito interno e externo, representar a Câmara de Vereadores em qualquer processo judicial ou extrajudicial em que a mesma seja: autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada. Representar o Legislativo Municipal em qualquer Ação ou processo judicial que o mesmo seja de qualquer forma interessado a parte legítima; Representação Judicial; Assessoramento Jurídico à Mesa Diretora e Comissões, especialmente a de Constituição e Justiça e Redação Final; Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe são submetidas a exame pela Presidência do Poder Legislativo; Estudar e Examinar anteprojetos e projetos de Lei, decretos, regulamentos e Resoluções, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Orientar e controlar, mediante sugestões, a expedição de normas, a aplicação e incidência das Leis e atos normativos; Promover a consolidação da Legislação da Câmara, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência.

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:

Nível Superior: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (privativo), inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

RECRUTAMENTO:

Livre Nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO: Coordenador Administrativo.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do departamento; proceder a estudos e sugerir ao diretor, medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua circunscrição; planificar os trabalhos do departamento dentro do esquema geral de serviços da secretaria da Câmara; distribuir eqüitativamente os serviços com o pessoal lotado no departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado; executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do departamento por motivo de qualquer natureza; requisitar ao departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços; fornecer, quando solicitadas, informações em processos de natureza administrativa; auxiliar os despachos do diretor da Câmara e contribuir com os resultados; encaminhar ao departamento contábil, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área; julgar justificada ou não as faltas dos servidores do departamento. Podendo abonar até três por mês, quando se tratar de atraso na entrada para o expediente; promover, com o departamento contábil, os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área, consoante programas fornecidos, ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar relatórios das atividades do departamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência m cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Provimento: Ser titular de cargo de provimento efetivo

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação da Presidência da Câmara.

Projeto/Arrecadação de alimentos não-perecíveis, br Maristas mobilizam a co

DISPÕE SOBRE
DO PODER LEGISL
O Prefeito Mun
FAÇO SABER

Art. 1º O Plano
ao disposto nesta L
Art. 2º O Plano
do Poder Legislativo
Julho de 1990, e pe
Art. 3º A organi
e Funções" fica ass

Ação da Rede Marista de Educação e Solidariedade, em parceria com o Governo de Estado, o Projeto João de Barro - Natal Solidário está recolhendo doativos para entidades de apoio e famílias carentes. O projeto conta com o apoio da Companhia Estadual de Silos e Armazéns

contabilidade e destino das doações. O projeto também está promovendo atividades para dar visibilidade ao projeto e estimular as doações, dentro da promoção da cultura, da paz e da solidariedade. O objetivo do projeto é tornar-se permanente, mantendo a arrecadação a cada ano comemorativa. O excedente será

2008

• A mais completa lista telefônica da Grande Santo Ângelo

• Mais de 300 páginas de informação, para quem precisa de agilidade e comodidade ao alcance da mão.

PARA ANUNCIAR OU PEDIR A VISITA DE NOSSOS CORRETORES LIGUE:

55 3313-2300

“O NOSSO GUIA”

A lista telefônica do seu jornal

A Tribuna Regional

unicipais. do 1º ano e anos fo- todologias envolvidas e São Pau- ais, e pelo Na época, ou a avali- alunos par- retaria, em gentes Mu- (RS) e com i novas tur- ndamental e ano. O Mi- ncluir as eta-

ana

de mini- ito com- s psico-