

MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

LEI Nº 2469 DE 29 DE JANEIRO DE 2015

"Institui o Quadro de Pessoal e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Santo Antônio das Missões, estabelece os padrões de vencimentos e dá outras providências."

PURANCI BARCELOS DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Santo Antônio das Missões no uso de suas atribuições legais, faz saber, conforme estabelece os artigos 31, 48 e 55 da Lei Orgânica Municipal, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores aprovada pelo Plenário, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído nos termos desta Lei o quadro de pessoal e de funções da Câmara Municipal de Santo Antônio das Missões, observados os dispositivos constitucionais específicos e os princípios da classificação de cargos que ora se adota.

Parágrafo Único: Esta Lei basear-se-á em partes na Resolução n. º 06/2006 de 07 de abril de 2006 que reorganizou o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo Antônio das Missões observados os dispositivos legais e constitucionais específicos e os princípios da classificação de cargos que ora se adota.

Art. 2º A organização do Quadro de Pessoal vincula-se aos fins da Câmara Municipal e visa dotar o Legislativo dos recursos humanos necessários à consecução desses fins.

Art. 3º O serviço legislativo fica constituído pelos seguintes quadros:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo.

II - Quadro dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações por Grau de Escolaridade.



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações por Grau de Escolaridade é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos dos incisos II e V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 4º Ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas anteriormente existentes na Câmara Municipal após a publicação desta Lei.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

a) CARGO - O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município.

b) CLASSE - O agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

c) CARREIRA - O conjunto de cargos de provimento efetivo para os servidores poderem ascender através das classes, mediante promoção.

d) PADRÃO - A identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

e) PROMOÇÃO - A passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

At. 6º O Quadro dos cargos de provimento efetivo é organizado em carreira, estruturada em cinco classes, identificadas pelas A, B, C, D e E, em cada categoria funcional.

§ 1º - São iniciais de carreira a Classe A.

§ 2º - O acesso do servidor à classe A de outra categoria funcional, superior a que pertence, será feito mediante concurso público.

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

§ 3º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

CAPÍTULO I

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Entende-se por especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

§ 1º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimentos;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

§ 2º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei, são as que constituem em ANEXO, que é parte integrante desta Lei.

Art. 8º A partir da vigência desta Lei, as propostas de criação de novas categorias funcionais deverão ser acompanhadas das respectivas especificações, condição essencial para a apreciação da proposta.

T Í T U L O III

DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DA ESTRUTURA DO CARGO

Art. 9º A estrutura básica do Quadro dos Cargos de provimento efetivo, segundo o sistema de classificação de cargos adotados, constituí-se dos seguintes grupos:

I- GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS;
II- GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;
III- GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

Art. 10. Os grupos instituídos no artigo anterior ficam integrados pelas seguintes categorias funcionais organizadas em classes, que por esta Lei são estabelecidos:

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Técnico em Contabilidade	6
A,B,C,D,E	01	Tesoureiro	6
A,B,C,D,E	01	Agente Contábil	7
A,B,C,D,E	01	Agente Financeiro - Administrativo	7

II - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Auxiliar de Plenário	5
A,B,C,D,E	01	Técnico Legislativo	5

III- GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Motorista	2
A,B,C,D,E	01	Servente	1
A,B,C,D,E	01	Recepcionista	3

SEÇÃO I



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 11. O Quadro dos Cargos em Extinção, criados e organizados por esta Lei, são composto dos seguintes cargos e classes, estruturados como segue, sendo considerados extintos à medida que vagarem.

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Técnico em Contabilidade	6
A,B,C,D,E	01	Tesoureiro	6
A,B,C,D,E	01	Auxiliar de Plenário	5

§ 1º – Os salários mensais dos servidores do quadro em extinção permanecem conforme especificação definida anteriormente em legislação própria.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12. O provimento dos cargos efetivos que integram as Categorias Funcionais criados por esta Lei, será realizado mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 13. No recrutamento serão observadas, para cada categoria funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

Art. 14. O concurso terá validade por até 02 (dois) anos, após a homologação final.

Art. 15. A critério da Presidência do Legislativo Municipal o prazo poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

Art. 16. A nomeação dos candidatos aprovados em concurso público obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

SEÇÃO III



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DA PROMOÇÃO

Art. 17. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 18. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

Art. 19. O servidor quando ingressar no serviço público ficará obrigatoriamente na classe A.

Art. 20. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I- cinco anos para a classe "B"
II- cinco anos para a classe "C"
III- cinco anos para a classe "D"
IV- cinco anos para a classe "E"

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E DAS PROMOÇOES

Art. 21. Os vencimentos iniciais, Classe A, dos Cargos Efetivos, conforme redação da Lei Municipal n. º 2378 de 18 de março de 2014, são os seguintes:

Padrão 1- Classe A.....R$ 307,12
Padrão 2 - Classe A.....R$ 587,86
Padrão 3 - Classe A.....R$ 794,22
Padrão 4 - Classe A.....R$ 1.053,97
Padrão 5 - Classe A.....R$ 1.318,83
Padrão 6 - Classe A.....R$ 1.475,09



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

§ 1º- Fica instituído por esta Lei o Padrão 07 (sete) para os Cargos Efetivos, conforme valor de vencimento fixado na Lei Municipal 2.377/2004, passando-se o quadro de servidores efetivos, os vencimentos iniciais, Classe A, e os Padrões dos Cargos da Câmara Municipal de Vereadores a serem os que segues:

Padrão	Classe	Vencimento Inicial
01	A	R$ 307,12
02	A	R$ 587,86
03	A	R$ 794,22
04	A	R$ 1.053,97
05	A	R$ 1.318,83
06	A	R$ 1.475,09
07	A	R$ 1.779,68

Art. 22. A remuneração para os cargos que ficarem abaixo do salário mínimo, piso nacional, será concedida uma complementação até o limite mínimo nacional.

Art. 23. Os padrões de vencimentos das demais classes serão obtidos, observados o merecimento, tempo de exercício previsto no artigo 19 e demais disposições desta Lei, pela aplicação dos índices abaixo especificados:

Classe	Índice
A	00
B	**1,10**
C	**1,20**
D	**1,30**
E	**1,60**

Art. 24. 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.

§ 1º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção de contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

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

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 25. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 26. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

TÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES POR GRAU DE ESCOLARIDADE

Art. 27. O Quadro dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações por Grau de Escolaridade criados e organizados por esta Lei, poderão ser feito optativamente, considerando o interesse do Legislativo Municipal, sob a forma de nomeação de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, estruturados e organizados como segue:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ENSINO	Nº DE VAGAS	CC
Assessor Parlamentar de Bancada	Médio	03	CC 01
Assessor da Mesa Diretora	Médio	01	CC 02
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	01	CC 03
Assessor Jurídico	Superior	01	CC 04

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

Art. 28. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à ao exercício e condução dos serviços das respectivas funções estabelecidas nesta Lei.

I – O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, assessoramento, chefia, conforme estabelecidos pela presente Lei.

II - As atribuições dos cargos em comissão são as definidas em Anexo, integrante desta Lei.

III – A função gratificada somente poderá ter provimento mediante o bloqueio do cargo em comissão de mesma denominação;

IV – A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, devendo ser observado no que se aplica o artigo 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.906/94 e os anexos desta Lei.

V – O controle da carga horária se dará através de livro ponto específico.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 29. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.

Art. 30. Quando a nomeação para o cargo em comissão recair em pessoa estranha aos quadros de pessoal do município, deverão ser atendidos os requisitos gerais previstos na legislação vigente para ingresso em cargos públicos.

Art. 31. O valor estipulado para cada padrão do Quadro dos Cargos em Comissão, estabelecidos no artigo 26 desta Lei são:

PADRÃO	VALOR R$
CC 1	R$ 850,00
CC 2	R$ 1.020,00
CC 3	R$ 1.490,00
CC 4	R$ 2.966,08



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Art. 32. 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, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão ou cargo de origem.

I - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de Designação firmada pelo Presidente da Casa Legislativa, após discussão e aprovação em conjunto com a Mesa Diretora.

II - As atribuições para o exercício de função gratificada são correspondentes às especificadas para as respectivas funções estabelecidas nesta Lei.

Art. 33. As funções gratificadas somente serão providas mediante o bloqueio dos respectivos Cargos de Confiança.

Art. 34. A remuneração decorrente da designação de função gratificada de que trata esta Lei não se incorpora aos vencimentos do servidor.

Art. 35. O valor estipulado para cada Função Gratificada corresponde a:

N. º DE CARGOS	PADRÃO CC	PADRÃO FG	VALOR R$
03	CC1	FG 1	R$ 312,00
01	CC2	FG 2	R$ 412,98
01	CC3	FG 3	R$ 618,92

§ 1º - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, poderá se licenciar das atividades do seu cargo de origem mantendo sua remuneração acrescida de um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do CC correspondente, conforme tabela anterior, a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

§ 2º - O servidor efetivo, quando designado para acumular e desempenhar função de outro servidor efetivo, manterá sua remuneração acrescida de um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento inicial, Classe A, do servidor substituído, a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES POR GRAU DE ESCOLARIDADE – GE

Art. 36. A Gratificações por Grau de Escolaridade - GE é devido ao servidor nomeado no Cargo em Comissão, CC1, CC2, CC3 e CC4 que demonstre possuir grau de escolaridade superior ao fixado para o respectivo cargo, cujo valor é de 20% sobre o vencimento básico do servidor por grau de escolaridade:

§1º - São considerados como graus de escolaridade para fins deste artigo:

I - ensino superior;

IV – pós-gradução;

V – mestrado.

§2º - A graduação, pós-graduação e o mestrado de qualquer modalidade serão considerados para a concessão desta Gratificação.

§3º - Para fins de solicitação da Gratificação de Escolaridade, os servidores admitidos até a presente data, poderão utilizar a titulação obtida antes do advento da presente Lei.

§4º - A Gratificação de Escolaridade prevista nesta Lei poderá ser requerida em qualquer época e vigorará a contar do mês subsequente àquele em que o interessado apresentar a cópia autenticada do documento comprobatório de sua titulação de escolaridade.

Art. 37. O valor correspondente da Gratificação por Grau de Escolaridade - GE para cada Cargo de Confiança corresponde a:

PADRÃO CC	PADRÃO GE	VALOR R$
CC1	GE1	R$ 167,00
CC2	GE2	R$ 206,49
CC3	GE3	R$ 309,46

CAPÍTULO IV



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 38. Os servidores Públicos, efetivos ou comissionados, designados para compor comissão administrativa descritas neste artigo receberão gratificação para os membros titulares.

§1º - entende-se por comissão administrativa para os fins desta lei, entre outras, as seguintes situações:

I – comissão de licitação;

II – comissão de sindicância;

III – comissão de processo administrativo disciplinar;

IV – comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletivo;

V – comissão de patrimônio.

§ 2º - os valores pagos a título de gratificação para os membros das comissões administrativa para os fins desta lei são:

I – comissão de licitação: R$ 360,00 (Lei 1660/2006)

II – comissão de sindicância: R$ 100,00 (cem reais)

III – comissão de processo administrativo disciplinar: R$ 100,00 (cem reais)

IV – comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletivo: R$ 100,00 (cem reais)

V – comissão de patrimônio: R$ 100,00 (cem reais)

§ 3º - Para fazer parte de comissão administrativa, não poderão ser escolhidos servidores que tenham sido declarados, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsáveis pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

§ 4º - Os membros suplentes das Comissões somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, na proporção de sua efetiva participação.



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

§ 5º - O Presidente e os demais membros titulares das comissões estabelecidas nos incisos II, III, IV e V deste artigo, terão direito aos valores pagos a título de gratificação de que trata o "caput" do artigo, somente durante o andamento dos procedimentos administrativos, deixando de receber esta gratificação após a conclusão ou encerramento dos mesmos.

§ 6º - Os valores fixados no § 2º serão reajustados na mesma data da revisão anual dos vencimentos e/ou salários dos servidores municipais, e na mesma proporção.

§ 7º - A gratificação estabelecida neste artigo poderá ser cumulada pelo servidor com outra gratificação de que trata este artigo ou outra Função Gratificada que trata esta Lei.

§ 8º - As gratificação e adicionais de que trata este artigo não se incorpora aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÒES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores, no que se refere esta Lei, e a que ela não dispõem, o Regime Jurídico Único do Município de Santo Antônio das Missões.

Art. 40. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é fixado nesta Lei, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

I - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente os servidores para trabalharem em regime suplementar.

II - No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração em conformidade com o disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, podendo, a critério da Presidência da Câmara Municipal, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da Casa.

III - O Presidente da Câmara Municipal poderá através de Decreto, fixar carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, quando o Poder Executivo Municipal fixar horário diferenciado de expediente.



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

IV – Para a carga horária estabelecida no inciso anterior somente será considerado trabalho extraordinário quando ultrapassar 08 (oito) horas diárias.

VI - O Presidente da Câmara Municipal poderá através de Decreto, fixar carga horária diária diferenciada, desde que na carga horária semanal corresponda a 40 (quarenta) horas semanais ou 30 (trinta) horas semanais quando o fixada por Decreto.

Art. 41. O Presidente do Legislativo Municipal, poderá a seu critério, estabelecer uma carga horária semanal inferior à prevista no artigo anterior, para determinadas categorias funcionais, como no que se aplica o artigo 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.906/94.

Art. 42. A nomeação dos ocupantes de cargos em comissão será prerrogativa exclusiva do Presidente do Legislativo Municipal em atenção ao que dispõe o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 43. Os índices de reajustes, revisão anual dos vencimentos, reposição salarial ou aumentos gerais de vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal, obedecerá o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal 1259/2002 e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, não podendo ultrapassar o índice estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal em relação à folha de pagamento: Limite prudencial 5,70%, Limite máximo – 6,00% da Receita Corrente Líquida do Município e o gasto com folha de pagamento de pessoal não pode superar 70% da receita da Câmara Municipal.

§1º - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

§2º - Os índices de revisão geral, anual ou reposição salarial no ano que esta Lei entrar em vigor não serão aplicados aos Cargos em Comissão e as respectivas funções gratificadas.

Art. 44. Ficam extintos todos os cargos em comissão, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração da Câmara Municipal de Vereadores, anteriores à vigência desta Lei.

Art. 45. 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, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 46. A Administração da Câmara Municipal de Vereadores promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores visando



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições, em três categorias:

I - treinamento estratégico: visa atender necessidade especificas 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 prescrita em lei;

III - treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

Art. 47. Aplica-se aos Servidores Efetivos da Câmara Municipal a que se refere esta Lei, o Regime próprio de Previdência Municipal de Santo Antônio das Missões.

Art. 48. Aplica-se aos Servidores em Cargo em Comissão da Câmara Municipal o Regime Geral de Previdência Social – INSS, a cujas leis e regulamentos ficarão vinculados.

Art. 49. A despesa decorrente da aplicação da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DAS MISSÕES, RS, 29 de janeiro de 2015.

PURANCI BARCELOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

LAUREN RIBEIRO SIMCH
Secretária Municipal de Administração e Planejamento



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

ANEXO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Técnico em Contabilidade	6
A,B,C,D,E	01	Tesoureiro	6
A,B,C,D,E	01	Agente Contábil	7
A,B,C,D,E	01	Agente Financeiro - Administrativo	7

II - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Auxiliar de Plenário	5
A,B,C,D,E	01	Técnico Legislativo	5

III- GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Motorista	2
A,B,C,D,E	01	Servente	1
A,B,C,D,E	01	Recepcionista	3



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CC/FG/GE
Assessor Parlamentar de Bancada	Médio	02	CC/FG/GE 01
Assessor da Mesa Diretora	Médio	01	CC/FG/GE 02
Assessor Jurídico	Superior	01	CC/GE 04
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	01	CC/FG/GE 03

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Técnico em Contabilidade	6
A,B,C,D,E	01	Tesoureiro	6
A,B,C,D,E	01	Auxiliar de Plenário	5

ANEXO I I

ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO DE ATIVIDADES

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Agente Contábil	7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de serviços contábeis, abrangendo matéria financeira e econômica, e, ainda, a elaboração da proposta orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receitas e despesa; Elaborar "slips" de caixa; Levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; Operar com



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

máquinas de contabilidade em geral; Emitir e Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Elaborar a proposta orçamentária; Examinar processos de prestação de contas; Elaborar relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas. Organizar e assinar balanços e balancetes. Revisar demonstrativos contábeis. Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária. Orientar e coordenar trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade. Assessorar a diretoria de patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária. Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores.
Conferir guias de juros da dívida pública; 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; 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 esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Técnico em Contabilidade ou Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe. Prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

RECRUTAMENTO:
Idade mínima de 18 anos.
Concurso Público
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

.....

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Agente Financeiro -	7



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

		Administrativo	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam o recebimento numerário e efetuar pagamentos, conciliações bancárias , elaboração de Boletim de Caixa, conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor da tesouraria e efetuar o processamento da Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes ao departamento de pessoal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Receber numerário e efetuar pagamentos; Responder individualmente, por valores depositados; Fornecer numerário para pagamentos externos; Informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria; Elaborar, diariamente, o Boletim de Caixa; Efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária; Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por crédito bancário. Movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar. Efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções. Manter registro do movimento bancário atualizado. Informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos. Observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos. Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente. Conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor da tesouraria. Conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal. Controlar transferências de valores orçamentários. Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, acompanhar os prazos de vencimentos das despesas autorizadas, observando a sua ordem cronológica, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recebimentos devidos, conferir e rubricar livros e relatórios, movimentar depósitos, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores, preencher, conferir cheques bancários, efetuar as conciliações bancárias, trabalhar com as planilhas, redigir documentos, efetuar transações financeiras de valores Via Internet com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, efetuar o processamento da Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes ao departamento de pessoal, arquivar documentos, elaborar planilhas, realizar controle patrimonial, de estoque e de compras. Efetuar as compras e pesquisas de preços. Auxiliar a contabilidade, realizar serviços específicos de digitação e

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares. Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Técnico em Contabilidade ou Administração. Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Ciências Contábeis ou Administração e inscrição no órgão de classe, prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

RECRUTAMENTO:
Idade mínima de 18 anos.
Concurso Público
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

II - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Técnico Legislativo	5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades rotineiras atinentes a parte legislativa da Câmara Municipal e secretariar reuniões e sessões, lavrar as respectivas atas, redigir projetos, portarias, decretos e demais documentos afins. Proceder ao registro na ficha funcional dos vereadores; Efetuar ao registro de justificativa de ausência de vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Redigir, quando determinado, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; manter



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; fazer anotações e registros; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres que lhe forem atribuídos; organizar relatórios e relações diversas; reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes; auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações, exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: Ensino médio completo.

RECRUTAMENTO:
Concurso Público
Idade mínima de 18 anos
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

III- GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Motorista	2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos de propriedade da Câmara Municipal de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; 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, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Instrução: ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:
Concurso Público
Idade mínima de 18 anos
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Servente	1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios da Câmara Municipal, executar trabalhos de limpeza em geral na Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpara e arrumar banheiros;

Av. José Nunes de Abreu, 6000 - CEP 97870-000 - CNPJ 87.612.974/0001-04
Fone/Fax: 55 3367-1450 - e-mail: pmsamissoes@ciacom.com.br



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 40 horas semanais.

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

RECRUTAMENTO:
Concurso Público
Idade mínima de 18 anos
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Recepcionista	3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações encaminhando-os aos órgãos competentes, redigir expedientes simples.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Digitar expedientes simples. Operar mesas telefônicas. Executar registros de visitantes na Câmara de Vereadores em programas de computador e/ou em fichário próprio. Recepcionar quando solicitada, autoridades nas Sessões Solenes, nas comemorações, bem como, nos seminários e outros eventos da Câmara de Vereadores. Zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo de Santo Antônio das Missões; Abrir e fechar portas e janelas do prédio onde funciona o Poder Legislativo; Hastear e Arriar as Bandeiras do Brasil, do Estado do Rio Grande do Sul, do Município e do Legislativo de Santo Antônio das Missões;Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as 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



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

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 presta-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: 40 horas semanais

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

RECRUTAMENTO:
Concurso Público
Idade mínima de 18 anos
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

IV - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CC/FG/GE
Assessor Parlamentar de Bancada	Médio	03	CC/FG/GE 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder da Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma. Coordenar e executar trabalhos que envolvam a elaboração de proposições legislativas e requerimentos atinentes ao exercício parlamentar do vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

Coordenar e executar trabalhos que envolvam a elaboração de proposições legislativas e requerimentos atinentes ao exercício parlamentar do vereador. Prestar assessoramento político ao Vereador Líder da Bancada e demais vereadores para a qual presta serviços. Assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, à vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político respectivo. Prestar assessoria e aconselhamento técnico-político aos vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral. Prestar assessoria ao vereador no preparo das reuniões. Elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais da Bancada, sob orientação do vereador líder. Acompanhar, junto às áreas competentes da câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Bancada. Elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador Líder e/ou da Bancada. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos afins; Possuir conhecimento da legislação atinente ao serviço público para assessorar os vereadores; Assessorar os vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-os atualizados sobre alterações na legislação municipal. Prestar assessoramento técnico-político aos vereadores integrantes da Bancada. Efetuar serviços de digitação. Lavrar atas das reuniões da Bancada. Organizar arquivos, providenciar cópias reprográficas. Executar serviços externos. Servir água e café nas bancadas. Anotar recados e atender chamadas telefônicas internas e externas. Cumprir determinações da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores. Fazer entrega às áreas competentes da Casa, de processos e expedientes em geral. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGO EM COMISSÃO

Carga horária: 40 horas semanais; ou horário estabelecido através de portaria.

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino médio completo e/ou curso superior incompleto ou completo;
Idade mínima de 18 anos;

FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação a partir de indicação de vereador ao Presidente da Câmara, que deliberará sobre a nomeação. Pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento. Para FG, ser funcionário efetivo da Casa.



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CC/FG/GE
Assessor da Mesa Diretora	Médio	01	CC/FG/GE 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e assessorar as disposições referentes aos serviços da Câmara Municipal. Desempenhar o assessoramento aos membros da Mesa Diretora nas atribuições que lhe são conferidas. Prestar o assessoramento sobre o andamento dos processos, expediente e questões regimentais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessora os membros da Mesa Diretora. Redigir e digitar expedientes administrativos e legislativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros. Prestar informações sobre o andamento dos processos, expediente e questões regimentais. Comunicar a efetividade dos servidores Comissionados ao departamento de Pessoal: auxiliar de serviços complementares. Comunicar a Mesa Diretora e ao Presidente a ocorrência de anormalidades no serviço. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos afins; Possuir conhecimento da legislação atinente ao serviço público para assessorar os vereadores; Orientar e coordenar as atividades do setor de assessoramento de Bancadas, distribuindo as tarefas entre os servidores. Proceder à conferência de trabalhos executados por demais assessores parlamentares. Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGO EM COMISSÃO

Carga horária: 40 horas semanais; ou horário estabelecido através de portaria.

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino médio completo e/ou curso superior incompleto ou completo;
Idade mínima de 18 anos;

FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação a partir de indicação do vereador ao Presidente da Câmara, que deliberará sobre a nomeação, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento. Para FG, ser funcionário efetivo da Casa.



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CC/FG/GE
Chefe de Gabinete da Presidência	Médio	01	CC/FG/GE 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades diárias do gabinete do Presidente. Coordenar e assessorar as disposições referentes aos serviços administrativos, legislativos e financeiros da Câmara Municipal. Realizar o encaminhamento de processos, expediente e questões regimentais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, visitas e outros compromissos. Controlar o cumprimento da agenda do Presidente. Recepcionar convidados e autoridades. Receber e encaminhar partes. Organizar e arquivar a correspondência do Presidente. Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente. Anotar informações. Redigir solicitação de empenhos e ordem de serviços. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos afins; Possuir conhecimento da legislação atinente ao serviço público para assessorar os vereadores; Cumprir e fazer cumprir as determinações, as normas e procedimentos disciplinares da Casa. Executar a pedido do Presidente, relatório das atividades do gabinete e da Casa. Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara. Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, sob a coordenação e delegação do Presidente da Câmara. Assessoramento ao Presidente sobre questões administrativas, legislativas e financeira da Câmara. Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de competência do presidente da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGO EM COMISSÃO

Carga horária: 40 horas semanais; ou horário estabelecido através de portaria.



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Escolaridade: Ensino médio completo e/ou curso superior incompleto ou completo;
Idade mínima de 18 anos;

FORMA DE PROVIMENTO: Indicação do Presidente da Câmara, que deliberará sobre a nomeação, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento. Para FG, ser funcionário efetivo da Casa.

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CC/FG/GE
Assessor Jurídico	Superior	01	CC/GE 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Presidência no âmbito do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Emitir parecer prévio, nos termos do Regimento da Câmara. Representar a Câmara em juízo. Prestar assistência jurídica a Presidência, à mesa Diretora, aos Vereadores e à Direção Geral, no âmbito do Legislativo. Manter controle das ações em juízo. Prolatar parecer. Propor aquisição de livros jurídicos, mantendo atualizada a legislação relacionada com a Procuradoria. Manter calendário das audiências jurídicas; registrar o andamento do processo em trâmite na Procuradoria. Prolatar qualquer matéria jurídica quando solicitado. Estudar assuntos de Direito realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar suas prerrogativas constitucionais e legais. Elaborar e examinar minutas de contratos a serem firmados pela Câmara. Elaborar relatório anual das atividades; executar tarefas correlatas. Prolatar parecer sobre matéria legislativa; assessorando juridicamente na elaboração de proposição legislativa. Examinar editais de licitação e minutas de contratos a serem firmados pela Câmara.Responder a consultas sobre interpretação de textos legais e legislativos que interessem a Câmara Municipal de Vereadores; Estudar assuntos de direito de ordem geral ou específico de modo a habilitar a Câmara Municipal de Vereadores a solucionar problemas de sua administração; Participar de reuniões coletivas, quando convocado para tal, oferecendo pareceres verbais ou por escrito; Redigir Termos de contratos, convênios e outros atos e executar outras tarefas de conotação jurídica, a pedido do Presidente da



MUSEU MONSENHOR ESTANISLAU WOLSKI

Câmara Municipal de Vereadores. Apelar de decisões do Poder Judiciário e oferecer recursos em gerais, inclusive perante a Corte de Contas do Estado; Prestar consultoria junto as Comissões Permanentes; Zelar pelos processos em tramitação e fazer relatório circunstanciado de todos os processos ao seu sucessor, sob as penas da Lei;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGO EM COMISSÃO

Carga horária: O Assessor Jurídico terá sua jornada de trabalho em conformidade com o preceituado no Artigo 20 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de Julho de 1994 - Estatuto da Advocacia. 30 horas semanais; ou horário estabelecido através de portaria.

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Advogado. Prova de inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil - Secção do Rio Grande do Sul. Idade mínima de 18 anos;

FORMA DE PROVIMENTO: Indicação do Presidente da Câmara, que deliberará sobre a nomeação, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ANEXO II

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01	Técnico em Contabilidade	6
A,B,C,D,E	01	Tesoureiro	6
A,B,C,D,E	01	Auxiliar de Plenário	5

GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS
CARGOS EM EXTINÇÃO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	1 - Em extinção	Técnico em Contabilidade	6



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

Atividades que envolvam a execução de serviços contábeis, abrangendo matéria financeira e econômica, e, ainda, a elaboração da proposta orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1 - Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos;
2 - Escriturar contas correntes diversas;
3 - Organizar boletins de receitas e despesa;
4 - Elaborar "slips" de caixa;
5 - Escriturar registros contábeis;
6 - Levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
7 - Operar com máquinas de contabilidade em geral;
8 - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
9 - Elaborar a proposta orçamentária;
10 - Examinar processos de prestação de contas;
11 - Conferir guias de juros da dívida pública;
12 - Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Habilitação legal para o exercício da profissão.
CARGA HORÁRIA: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 horas semanais de trabalho
OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01-Em Extinção	Tesoureiro	6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam o recebimento de valores, bem como a realização de pagamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

1 - Receber numerário e efetuar pagamentos;
2 - Responder individualmente, por valores depositados;
3 - Fornecer numerário para pagamentos externos;
4 - Informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria;
5 - Elaborar, diariamente, o Boletim de Caixa;
6 - Efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária;
7 - Endossar e assinar cheques;


MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

8 - Movimentar contas bancárias;
9 - Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
10 - Controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias;
11 - Efetuar a conferência dos extratos bancários;
12 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
13 - Executar outras tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO :
CONCURSO PÚBLICO

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO :
ESCOLARIDADE : 2º Grau completo.
OUTRAS : Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo
HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO :
As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 horas semanais de trabalho

GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGO EM EXTINÇÃO

Classe	N.º de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão
A,B,C,D,E	01- Em Extinção	Auxiliar de Plenário	5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades rotineiras atinentes à execução da circulação de papéis ou quaisquer documentos na Câmara Municipal e apoio a administração da Casa Legislativa

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1 - Organizar os fichários de documentação e legislação;
2 - Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas;
3 - Proceder ao registro na ficha funcional dos vereadores;
4 - Efetuar ao registro de justificativa de ausência de vereadores;
5 - Proceder ao registro na ficha funcional dos servidores da Câmara Municipal;
6 - Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal;
7 - Realizar atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
8 - Efetuar o registro da freqüência dos servidores da Câmara Municipal;



MUSEU MONSENHOR
ESTANISLAU WOLSKI

9 - Elaborar a escala de férias;
10 - Preparar mapa de freqüência do pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida;
11 - Elaborar sob orientação, folhas de pagamento;
12 - Redigir ofícios, declarações, atestados, memorandos, etc...;
13 - Elaborar atos de concessão de vantagens de pessoal;
14 - Manter atualizado os cadastros de pessoal, material e patrimônio;
15 - Instruir processos de aquisição de material;
16 - Conferir material e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
17 - Registrar em fichas a entrada e saída de material;
18 - Registrar e classificar em pastas e arquivos correspondências;
19 - Elaborar relatórios;
20 – Executar a circulação interna de papéis no âmbito da Câmara Municipal;
21 - Fazer a entrega da correspondência externa;
22 - Selar correspondência;
23 – Atender Telefone;
24 – Anotar e transmitir recados;
25 - Prestar ao público informações que estiverem ao seu alcance;
26 - Executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO :
CONCURSO PÚBLICO
QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO :
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
OUTRAS: Conforme as instruções regulamentadoras do processo seletivo
HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO :
As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 horas semanais de trabalho

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DAS MISSÕES, RS, 29 de janeiro de 2015.

PURANCI BARCELOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Lauren Simch.
LAUREN RIBEIRO SIMCH
Secretária Municipal de Administração e Planejamento