LEI Nº 2.076/2012

Dispõe sobre o Quadro de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo, estabelece o Plano de Carreira e dá outras providências.

PEDRO EVERLING, Prefeito Municipal de São Miguel das Missões, RS, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal.

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço público centralizado do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º Para efeito desta Lei, considera-se:

I – **CARGO**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de Criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – **CATEGORIA FUNCIONAL**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – **CARREIRA**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV – **PADRÃO**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – **CLASSE**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – **PROMOÇÃO**, a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos números de cargos e padrões de vencimentos:

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
01	Diretor Administrativo	05
01	Técnico Contábil	04
02	Auxiliar Legislativo	03
01	Motorista	02
01	Servente	01

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

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

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

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

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

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

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

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

Art. 12. Cada categoria funcional terá cinco classes designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

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

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

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I – Três anos da Classe "**A**" para a Classe "**B**";

II – Cinco anos da Classe "**B**" para a Classe "**C**";

III – Sete anos da Classe "**C**" para a Classe "**D**";

IV – nove anos da classe "**D**" para a classe "**E**".

Art. 16. 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 Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da 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;

III – Completar três faltas injustificadas ao serviço.

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

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

I – As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II – Os auxílios-doença no que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação exceto as decorrentes de acidentes de serviço;

III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, que excedam a 30 (trinta) dias.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido no Art. 15 e de seus incisos, desta Lei.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores:

Nº de Cargos e Funções (CC ou FG)	Denominação	Padrão
01	Assessor Jurídico	02
01	Assessor da Presidência	01
01	Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	01
01	Assessor das Bancadas	01

Art. 20. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Fará jus à função gratificada, se designado para o exercício de cargo em comissão, o servidor oriundo de outro ente público em decorrência de cedência ou permuta.

Art. 21. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 22. A carga horária, as atribuições, as condições de trabalho e os requisitos para provimento, pertinentes aos cargos em comissão e funções gratificadas estão fixadas no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado em lei, conforme segue:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE				
	A	B	C	D	E
01	1,93	2,03	2,13	2,23	2,33
02	2,63	2,73	2,83	2,93	3,04
03	3,50	4,20	6,20	7,50	9,00
04	5,50	6,20	7,20	8,00	9,50
05	6,50	7,50	9,00	10,50	12,50

II - Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	4,00
02	7,30

III – Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2,00
02	3,65

Art. 24. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 25. O valor do Padrão Referencial será o mesmo atribuído aos Servidores do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os Servidores Públicos Efetivos e os em Cargo em Comissão serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de São Miguel das Missões, Lei Municipal nº 1.314, de 31 de dezembro de 2002.

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2012, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 1.629 de 04.07.2006, 1.725 de 19.02.2008, 1.835 de 28.04.2009, 1.903 de 18.02.2010, 1.920 de 30.03.2010 e 2.023 de 17.05.2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel das Missões, RS, em 20 de março de 2012.

PEDRO EVERLING
Prefeito Municipal

ROTA MISSÕES *Uma viagem inesquecível*
Rua 29 de Abril, 165 - Fone/Fax: (55) 3381-1300 - CEP 98865-000
www.saomiguel.rs.com.br - E-mail: saomiguel@

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Chefiar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores.

b) **Descrição Analítica:** Planejar e organizar os serviços administrativos da Secretaria da Câmara, elaborar o Projeto Orçamentário do Poder Legislativo, organizar os expedientes e a escala de férias de todos os servidores, planejar e autorizar a compra de materiais, delegar atribuições, zelar pelo Patrimônio do Poder Legislativo, fiscalizar a execução das atividades, controlar as despesas do Poder Legislativo e a frequência de pessoal, elaborar e assinar Atos Administrativos e relatórios mensais, avaliar seus funcionários, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Instrução:** ensino médio completo.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

b) Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Habilitação Profissional: Técnico Contábil com inscrição no respectivo órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar os trabalhos burocráticos da Secretaria da Câmara Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Redigir e datilografar Atas e Proposições, elaborar a ordem do dia, submetendo-a ao Diretor Administrativo e, se for o caso, ao Vereador Secretário e/ou Presidente, auxiliar o Diretor Administrativo, bem como nas sessões plenárias e junto às Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores, controlar livros de presença e de outros que tiverem em seu poder, elaborar relatórios dos serviços executados, redigir ofícios, proposições e outros expedientes relativos a assuntos da Câmara Municipal, executar serviços de arquivos, cadastros e fichários, operar computadores, máquinas de datilografia, calculadora, fotocopiadora e sistema de gravação do Poder Legislativo, zelar pelos equipamentos de trabalho, proceder a conferencia dos serviços executados, bem como o encaminhamento dos expedientes aos setores competentes, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Instrução:** ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos do Poder Legislativo.

b) **Descrição Analítica:** 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 existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; 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 confiado; 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, e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) **Especial:** Uso de uniforme e sujeito a viagens, bem como a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 21 (vinte e um) anos;

b) **Instrução:** 4ª série do ensino fundamental.

c) Habilitação de Motorista Categoria "D".

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01(UM)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços de limpeza em geral nas diversas dependências do prédio do Poder Legislativo; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalho; lavar e passar artigos de mesa; coletar o lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso, remover lixos e detritos, fazer arrumação dos locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Instrução:** Ensino fundamental.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC-02 ou FG-02

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** 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, opoente ou de qualquer forma interessada.

b) **Descrição Analítica:** Representar o Legislativo Municipal, como Procurador quando investido do necessário mandato em qualquer Ação ou processo judicial que o mesmo seja de qualquer forma interessado e parte legítima; Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora e comissões, especialmente a de Constituição, Justiça e Redação final; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe são submetidas a exame pela Presidência da Câmara; estudar e examinar anteprojetos e projetos de leis, decretos, regulamentos, 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 outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 16 (dezesseis) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Habilitação Funcional:** Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro "**A**" da Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO CC-01 (FG-01)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Assessoramento à Presidência da Câmara em todas as atividades do Poder Legislativo.

b) **Descrição Analítica:** Realizar tarefas auxiliares, relativas às atribuições do Presidente, acompanhando o trabalho, realizar a expedição de documentos, controlar as convocações de reuniões, bem como a agenda do presidente, acompanhar as reuniões da Mesa Diretora quando solicitado, encaminhar aos setores do Poder Legislativo e Executivo, providências a pedido do Presidente da Câmara, verificar os compromissos da Presidência da Câmara, encaminhando as providências necessárias, verificar as datas das Sessões Solenes e Especiais, entrevistas, eventos e agilizar as providências necessárias para os mesmos, bem como zelar pela correta distribuição dos expedientes determinados pelo Presidente da Câmara, dar conhecimento ao presidente de toda comunicação, projetos, requerimentos, telefonemas, correspondências recebidas e apresentadas nas sessões ordinárias. Realizar todos os atos pertinentes à função, desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
b)Instrução: Ensino médio completo

ROTA MISSÕES *Uma viagem inesquecível*
Rua 09 de Abril, 165 - Fone/Fax: (55) 3381-1300 - CEP 98865-000

CARGO: ASSESSOR DAS BANCADAS
PADRÃO: CC-01 ou FG-01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessoramento às Bancadas de Vereadores em todas as atividades do Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; redigir proposições solicitadas pelos Vereadores das Bancadas; redigir correspondência oficial das Bancadas; representar as bancadas quando solicitado; estar presente às reuniões das Bancadas; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pelas Bancadas e encaminhar à Secretaria da Câmara até o dia 20 de dezembro; receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar nas cópias e distribuí-las aos Vereadores; acompanhar o trâmite de assuntos das Bancadas junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelas Bancadas; permanecer à disposição dos Vereadores para execução de serviços; redigir e datilografar cartas de apresentação, solicitadas pelos Vereadores; organizar a agenda de compromissos dos Vereadores, comunicando-lhes, com a antecedência necessária, dia, hora e local dos compromissos; cuidar, anualmente, da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida pelos Vereadores; proceder ao recorte e arquivo de todas as matérias inseridas em jornais e revistas, que façam referência aos Vereadores das Bancadas; receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores das Bancadas; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigidos às Bancadas; receber e proceder a entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; providenciar no pedido de licença do Vereador e seu devido encaminhamento até o início da respectiva sessão; encaminhar ao Assessor de Imprensa, notícias de interesse das Bancadas, e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelos Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino médio completo.

Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de capacitação.

LEI Nº 2.130/2012

Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 2.076, de 20 de março de 2012, e dá outras providências.

PEDRO EVERLING, Prefeito Municipal de São Miguel das Missões, RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal.

FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º O Anexo II da Lei Municipal nº 2.076, de 20 de março de 2012, resta alterado quanto as atribuições dos cargos de Assessor da Presidência e Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CC-01 ou FG-01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessoramento à Presidência da Câmara quanto as atividades de sua competência no Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica: Assessorar a Presidência quanto ao acompanhamento do trabalho; assessorar o Presidente quanto a expedição de documentos, controle de reuniões, bem como acompanhamento da agenda do Presidente; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora, quando solicitado; assessorar a Presidência da Câmara de Vereadores quanto aos compromissos, encaminhando as providências necessárias; assessorar no que pertine as datas das Sessões Solenes e Especiais, entrevistas, eventos e agilizar as providências necessárias

para os mesmos, dar conhecimento ao presidente de toda comunicação, projetos, requerimentos, telefonemas, correspondências recebidas e apresentadas nas sessões ordinárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária a disposição da Presidência.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Instrução: Ensino médio completo

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

PADRÃO: CC-01 ou FG-01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir o setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado.
b) Descrição Analítica: Supervisionar o setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, zelando para que esse órgão administrativo atinja as suas finalidades legais; dirigir os trabalhos de compra de bens e serviços, encaminhando as autorizações de compras; supervisionar as pesquisas de compras junto aos fornecedores; supervisionar o registro no patrimônio do Legislativo Municipal na compra de bens e equipamentos permanentes; coordenar a destinação dos bens patrimoniados; dirigir os trabalhos das comissões nomeadas pelo Presidente da Câmara para conferência dos bens patrimoniados; encaminhar ao Diretor da Câmara a aquisição de mercadorias quando não disponíveis no Almoxarifado; Supervisionar a conferência do estoque físico do almoxarifado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: a disposição da Presidência.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se as disposições em contrário nos termos do Anexo II da Lei nº 2.076, de 20 de março de 2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES, RS, em 02 de outubro de 2012.

PEDRO EVERLING
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.617, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

Altera na Lei Municipal nº 2076/2012, a carga horária do Cargo em Comissão de Assessor das Bancadas constante no Anexo II, e cria o Cargo de Assessor da Mesa Diretora. Ainda, altera o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores, constante no art. 19, e coeficientes constantes nos incisos II e III do art. 23.

Hilário Casarin, Prefeito de São Miguel das Missões, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou Projeto de sua iniciativa e eu sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º A carga horária do Cargo em Comissão de Assessor das Bancadas – CC-01 ou FG-01, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2.076/2012 passa a ser de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 2º Fica criado no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel das Missões, definido na Lei Municipal nº 2.076/2012, o cargo de Assessor da Mesa Diretora – CC-01 ou FG-01.

Parágrafo único. A especificações do cargo são as definidas no Anexo integrante desta Lei.

Art. 3º Os artigos 19 e 23, incisos II e III da Lei Municipal Lei 2.076/2012 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores:

Nº de Cargos e Funções (CC ou FG)	Denominação	Padrão
01	Assessor Jurídico	03
01	Assessor da Presidência	02
01	Assessor das Bancadas	01
01	Assessor da Mesa Diretora	01

Art. 23. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado em lei, conforme segue:

I – (...)
II - Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2,00
02	4,00
03	7,30

III - Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	01,00
02	2,00
03	3,65

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Miguel das Missões, 15 de fevereiro de 2018.

Hilário Casarin
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

Enio Colleto Carvalho
Secretário de Administração

ANEXO

CARGO: Assessor da Mesa Diretora.

Padrão: CC-01 ou FG-01

a) Descrição Sintética: Assessoramento à Mesa Diretora em todas as atividades do Poder Legislativo.
b) Descrição Analítica: Assessorar e secretariar no auxilio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação de assuntos, específicos e genéricos, da Mesa Diretora; auxiliar na elaboração de relatórios e trabalhos da Mesa; reunir informações necessárias para decisões; estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao órgão; efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços; e demais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de capacitação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
Instrução: Ensino médio completo.

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente.

Rua 29 de Abril, 111 – Fone: (55) 3381-1335 / 3381-1191 – CEP 98.865-000
Site: www.camarasaomiguel.rs.gov.br – Email: saomiguel.camara@gmail.com

LEI Nº 2.594, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

Extingue o Cargo em Comissão de Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, constante no quadro de cargos do art. 19 da Lei Municipal nº 2.076/2012, de 20 de março de 2012, alterado pela Lei Municipal nº 2.130/2012.

Hilário Casarin, Prefeito de São Miguel das Missões, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou Projeto de sua iniciativa e eu sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica extinto o Cargo em Comissão de Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, constante no quadro de cargos do art. 19 da Lei Municipal nº 2.076/2012, de 20 de março de 2012, alterado pela Lei Municipal nº 2.130/2012.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Miguel das Missões, em 17 de outubro de 2017.

Hilário Casarin
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Enio Colleto Carvalho
Secretário de Administração