**Portal de Legislação do Município de Cerro Largo / RS**

# LEI MUNICIPAL Nº 1.878, DE 18/05/2005

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*ADAIR JOSÉ TROTT, Prefeito de Cerro Largo-RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e sanciona a seguinte Lei de origem do Poder Legislativo.*

## CAPÍTULO I

**Art. 1º** O Servidor Público do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

**I -** Quadro dos cargos de Provimento Efetivo;

**II -** Quadro dos cargos em Comissão e Função Gratificada.

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

**I -** Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**II -** Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

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

**IV -** Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

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

**VI -** Promoção, a passagem do Servidor de uma determinada classe para imediatamente superior da mesma categoria funcional.

## CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Seção I - Das Categorias Funcionais

**Art. 3º** O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.710, de 21.09.2017)*

| DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL | Nº DE CARGOS | PADRÃO |
|---|---|---|
| Secretário Executivo | 02 | 02 |
| Servente | 01 | 04 |
| Recepcionista | 01 | 05 |
| Contador Legislativo | 01 | 02 |

### Seção II - Das Especificações das Categorias Funcionais

**Art. 4º** Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferença 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 De 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 disciplinares do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

**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** O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus Servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos 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 quatro classes, designadas pelas letras A, B, C, D, 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 merecimento.

**Art. 15.** O tempo de exercício na classe para fins de promoção para a seguinte será de:
**I -** Quatro anos para a classe "B";
**II -** Seis anos para a classe "C";
**III -** Oito anos para a classe "D".
**Parágrafo único.** A mudança de classe ocorrerá automaticamente no mês em que o servidor tenha completado o tempo exigido no exercício na função.

**Art. 16.** Merecimento é a demonstração positiva de 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 assiduidade, pontualidade.
**§ 1º** Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.
**§ 2º** Fica prejudicado todo 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;
**IV -** Somar dez atrasos de comparecimento ao Serviço, e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.
**§ 3º** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção;

**Art. 17.** 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 noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
**III -** As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, com duração de mais de trinta dias.

**Art. 18.** A Promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 19.** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Legislativo Municipal: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.710, de 21.09.2017)*

| DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | PADRÃO |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | 01 | CC 02 |
| Assessor Jurídico | 01 | CC 03 |
| Assessor de Bancada | 04 | CC 01 |
| Assessor de Imprensa e Comunicação | 01 | CC 02 |
| Diretor Geral | 01 | FG 02" |

**Art. 20.** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Legislativo, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 21.** As especificações dos cargos em comissão e função gratificada, criadas por esta Lei, são as constantes no Anexo II, dela fazendo parte integrante independentemente de transcrição ou traslado. **(NR)** *(artigo com redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.486, de 07.08.2014)*

**Art. 22.** Os Servidores dos cargos em provimento comissionado, CC, ficarão a disposição da presidência em tempo integral.

**CAPÍTULO III - DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS QUADROS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 23.** Os vencimentos dos Cargos e o valor das funções gratificadas serão os seguintes:

**I -** Cargos de provimento Efetivo: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 2.867, de 15.04.2019)*

| Padrão | Coeficientes Segundo a Classe | | | |
|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D |
| 01 | 4 X PMSL | 4,4 X PMSL | 4,84 X PMSL | 5,32 X PMSL |
| 02 | 5 X PMSL | 5,5 X PMSL | 6,05 X PMSL | 6,65 X PMSL |
| 03 | 6 X PMSL | 6,6 X PMSL | 7,26 X PMSL | 7,98 X PMSL |
| 04 | 2,5 X PMSL | 2,75 X PMSL | 3,02 X PMSL | 3,32 X PMSL |
| 05 | 3 X PMSL | 3,30 X PMSL | 3,63 X PMSL | 3,99 X PMSL |

**II -** Cargos de provimento em Comissão:

**III -** Funções Gratificadas: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 2.867, de 15.04.2019)*

| - II - | | - III - | |
|---|---|---|---|
| Padrão | Coeficiente | Padrão | Coeficiente |
| CC01 | 3 X PMSL | FG01 | 0,7 X PMSL |
| CC02 | 4 X PMSL | FG02 | 1,0 X PMSL |
| CC03 | 5 X PMSL | FG03 | 1,5 X PMSL |

**§ 1º** *(Suprimido pelo art. 2º da Lei Municipal nº 2.867, de 15.04.2019)*

**§ 2º** A remuneração dos Servidores obtém-se multiplicando o coeficiente segundo a classe pelo Piso Municipal de Salários do Poder Legislativo (PMSL), segundo seu valor vigente. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 2.867, de 15.04.2019)*

## CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24.** Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração do Legislativo Municipal não contemplados nesta Lei.

**Parágrafo único.** A extinção dos cargos não criados nesta Lei dar-se-á quando da realização do processo seletivo para o cargo de Secretário Executivo que deverá realizar-se no prazo de 90 dias a contar da publicação da presente Lei.

**Art. 25.** Os avanços de que trata a presente Lei, será concedido à todos Servidores do Legislativo, computados, para contagem de tempo, os períodos decorrentes de eventual relação de emprego mantido com o Município.

**Art. 26.** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a requisitar servidores Municipais, de qualquer quadro, para aproveitamento em outras atividades, que não as das suas atribuições específicas, sempre que as necessidades do serviço, e o interesse público exigirem.

**Art. 27.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 28.** Será concedido reajuste anual na mesma data e proporção em que forem reajustados os vencimentos dos Servidores do Município.

**Art. 29.** Revogam-se as Leis Municipais nº 1.166/90, nº 1.858/2005, e demais disposições em contrário.

**Art. 30.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Cerro Largo aos 18 de maio de 2005*

*Adair José Trott*
*Prefeito Municipal*

*Registre-se e Publique-se*

*Leandro Godois*
*Sec. Mun. de Administração*

## ANEXO I

↳ **(NR)** *(Anexos com redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 2.710, de 21.09.2017)*

**DENOMINAÇÃO:** Secretário Executivo

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*** Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

***b)*** Descrição Analítica: Examinar e informar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, projetos de resolução, decretos, portarias e editais, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros: realizar ou orientar coletas de preços e materiais que possam ser adquiridas sem o processo de licitação, efetuar ou orientar o recebimento e conferência dos mesmos: fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados através de terminais eletrônicos: proceder a classificação, separação e distribuição de expediente: obter informações e fornecê-las aos interessados, proceder a conferência: secretariar reuniões e lavrar atas, operar com maquinas de escrever e computadores: participar de comissões de sindicância e inquérito, executar outras tarefas afins do processo Legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 35 horas.

***b)*** Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 18 anos

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

***c)*** Forma de Seleção: concurso público.

**ANEXO II (NR LM 2.710/2017)**

**DENOMINAÇÃO:** Servente

**ATRIBUIÇÕES:**

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

***b)*** Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, corrimão, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas de mesa e panos de cozinha e chão; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café, chimarrão, chá e, eventualmente, servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; eventualmente, operar elevadores ou plataformas PNE; eventualmente, operar máquinas de auxílio na limpeza; executar tarefas afins;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 35 horas.

***b)*** Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público. Disponibilidade de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados; participação nas atividades do plenário (reuniões legislativas) Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 18 anos;

***b)*** Instrução: Ensino fundamental completo;

***c)*** Forma de Seleção: concurso público.

**ANEXO III (NR LM 2.710/2017)**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Recepcionista

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*** Descrição Sintética: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara

Municipal de Cerro Largo; atender e orientar o público; receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral e prestar informações sobre o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

***b)*** Descrição Analítica: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões, Secretário Geral de Administração a Vereadores e funcionários; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de expedição e orientação ao público; buscar correspondências, ofícios, pareceres, requerimentos, relatórios e documentos nos correios e órgãos públicos e entrega-las pessoalmente aos destinatários; eventualmente executar serviços de digitação e operar equipamentos de reprografia em geral.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 35 horas.

***b)*** Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público. Disponibilidade de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados; participação nas atividades do plenário (reuniões legislativas).

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 18 anos;

***b)*** Instrução: Ensino médio completo;

***c)*** Forma de Seleção: concurso público.

**ANEXO IV (NR LM 2.710/2017)**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Contador Legislativo

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*** Descrição Sintética: ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade na Câmara Municipal de Vereadores; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo Municipal.

***b)*** Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos 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, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis e/ou auditoria interna; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil-financeira e contabilidade de custos; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; organizar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar as Comissões Regimentais sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; elaborar, juntamente com a Mesa Diretora, as propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; executar as tarefas de tesouraria, como pagamento de despesa, conferência de saldos bancários, movimentações e aplicações financeiras; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação;promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas

vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; emitir notas de empenho e respectivas anulações; elaborar, examinar e instruir processos relativos a:

***a)*** registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

***b)*** contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

***c)*** ordens de pagamento;

***d)*** liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";

***e)*** requisições de adiantamento; providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; manter a regular entrega das informações do Poder Legislativo ao Tribunal de contas do Estado, inclusive quanto ao SIAPC (Ex.: PAD e PAD Complementar); manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; prestar, ao Tribunal de Contas do Estado, às informações atinentes aos sistemas ao BLM, SIAPES, SIAPC, SISCOP, SISCAD, LICITACON e quaisquer outros que se tornarem obrigatórios ao Poder Legislativo, por determinação do TCE ou qualquer outro órgão (Ex.: Receita Federal); elaborar e transmitir a RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP, DCTF, SPED e Social, EFD Reinf e qualquer outro que torne-se obrigatório ao legislativo; executas todas as atividades referente ao setor de pessoal do Legislativo Municipal, elaborando a folha de pagamento dos servidores e dos vereadores da Câmara Municipal, efetuando o respectivo pagamento, entre outras atividades; executar outras atividades e tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

***b)*** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 21 anos;

***b)*** Instrução: escolaridade de nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar devidamente inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul;

***c)*** Forma de Seleção: concurso público.

**ANEXO V (NR LM 2.710/2017)**

**DENOMINAÇÃO:** Chefe de Gabinete

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*** Descrição Sintética: Chefiar a equipe do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

***b)*** Descrição Analítica: Chefiar o Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores; superintender a equipe nos trabalhos do Gabinete do Presidente; assessorar o Presidente nas reuniões e sessões do Poder Legislativo; demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

***b)*** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: 18 (anos) anos completos.
***b)*** Instrução: Ensino fundamental completo.
***c)*** Forma de Seleção: Livre nomeação e exoneração pelo Vereador-Presidente.

**ANEXO VI (NR LM 2.710/2017)**

**DENOMINAÇÃO:** Assessor Jurídico

**ATRIBUIÇÕES**

***a)*** Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Presidente do Poder Legislativo em matéria jurídica, atender ao contencioso judicial, emitir pareceres e demais atividades correlatas.

***b)*** Descrição Analítica: Assessorar nas consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Vereador-Presidente e demais Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e emitir pareceres sobre os projetos de leis do Poder Executivo; assessorar na redação de projetos de lei legislativos bem como orientar quanto à sua legalidade; assessorar no exame dos documentos necessários ao bom funcionamento da administração da Casa; assessorar nas reuniões e sessões coletivas, entre elas as plenárias; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: à disposição do Vereador-Presidente e Vereadores, dispensado o livro ponto.

***b)*** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. Disponibilidade para viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: 21 (vinte e um) anos completos.

***b)*** Instrução: Ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com habilitação profissional para o exercício da advocacia. O profissional também deverá estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), subseção do Estado do Rio Grande do Sul.

***c)*** Forma de Seleção: Livre nomeação e exoneração pelo Vereador-Presidente.

**ANEXO VII (NR LM 2.710/2017)**

**CARGO EM COMISSÃO:** Assessor de Bancada

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, mediante indicação do líder da Bancada Correspondente (sob pena de nulidade da nomeação, requisito este exigido também para exoneração involuntária do cargo).

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

- Prestar Assessoria técnica e política à Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, observados os impedimentos legais;
- Auxiliar no acompanhamento e criação de toda atividade legislativa, tanto em nível de Comissão Temática quanto de plenário, incluindo projetos de Lei e outros instrumentos da prática legislativa;
- Atuar como consultor legislativo e político da Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, auxiliando os Edis na consecução do êxito em suas atividades em prol do bem da comunidade cerro-larguense;
- Auxiliar a Bancada nos trabalhos legislativos e acompanhá-los, para uma otimização das atividades.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Permanecer à disposição da bancada para a execução de serviços como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, proposições em forma de projetos de lei, pedidos de providências, pedidos de informações, correspondências externas, memorandos, atas de

reuniões de bancada, pedidos de licenças e atestados;
- Encaminhar à secretaria da Câmara (setor de protocolo), devidamente digitados todos os expedientes, indicações e demais trabalhos da bancada;
- Receber e distribuir as correspondências da bancada;
- Receber e encaminhar dentro da bancada todo o material necessário para as sessões;
- Organizar e manter atualizado os arquivos de correspondência da bancada;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônico, dirigido à bancada e para os vereadores integrantes da bancada;
- Proceder ao controle em pastas próprias de toda a correspondência recebida e emitida em nome de cada Vereador, integrante da bancada, assim como os projetos de lei e demais proposições;
- Elaborar, para a divulgação na imprensa, as notícias das bancadas que sejam de interesse dos vereadores;
- Assessorar o Líder de Bancada, quando solicitado nos trabalhos das sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- Elaborar e assinar a requisição de material de expediente necessário ao andamento dos trabalhos da bancada, zelando pela economicidade e transparência das ações;
- Solicitar ao setor competente o material de expediente necessário (canetas, folhas, pastas, selos...);
- Organizar, com a Bancada, os horários de atendimento ao público e expediente, de acordo com a disponibilidade de uso da sala;
- Executar tarefas e afins relativas a bancada e seus vereadores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 35 horas.

***b)*** Especial: Carga horária à disposição da bancada; o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como participar de cursos de formação. O exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 18 anos.

***b)*** Instrução: Ensino Fundamental Completo.

***c)*** Forma de Seleção: Livre nomeação e exoneração pelo Vereador-Presidente, mediante indicação do líder de bancada correspondente.

**ANEXO VIII (NR LM 2.710/2017)**

**DENOMINAÇÃO:** Assessor de Imprensa e Comunicação

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*** Descrição Sintética: coordenar, acompanhar, supervisionar as atividades relacionadas à Imprensa, comunicação, divulgação, cerimonial e relações públicas do Legislativo Municipal.

***b)*** Descrição Analítica: coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa e Comunicação; prestar assessoramento em questões que envolvem matéria de natureza jornalística e de divulgação no campo da comunicação social de assuntos de interesse coletivo da comunidade; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Câmara Municipal de Vereadores; formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal de Vereadores; 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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; prestar assessoramento a autoridades em assuntos relativos às suas atribuições; proceder analise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las e encaminhá-las aos respectivos órgãos de comunicação; manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Câmara Municipal de Vereadores; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes à comunicação; orientar programas de relações públicas e divulgações de assuntos relacionados a Câmara de Vereadores, planejamentos 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 de atos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; revisar originais serviços datilográficos; executar atividades correlatas ou determinadas pelas chefias ou superior hierárquico; elaborar informativos jornalísticos mensais ou semestrais das realizações da Câmara de Vereadores; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara Municipal de Vereadores - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Câmara Municipal de Vereadores; coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Presidente e demais vereadores informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas

da comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior; organizar o cerimonial dos eventos da Câmara Municipal; organização dos eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Casa Legislativa e prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial; manter atualizado o site institucional no que tange à ações da Câmara Municipal com informações gerais de interesse da comunidade; administrar o site da Câmara, inserindo também nas redes sociais, informativos das atividades realizadas, sob a supervisão do Presidente do Legislativo; operar o sistema de som e imagem para gravação das sessões legislativas e inseri-las no site;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 35 horas.

***b)*** Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público. Disponibilidade de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização; participação nas atividades do plenário (reuniões legislativas).

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 18 anos

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

***c)*** Forma de Seleção: Livre nomeação e exoneração pelo Vereador-Presidente, ouvidos os líderes de bancadas.

**ANEXO IX (NR LM 2.710/2017)**

**DENOMINAÇÃO:** Diretor(a) Geral

**ATRIBUIÇÕES:**

***a)*** Descrição Sintética: Exercer o controle hierárquico sobre os demais servidores; Supervisionar e assessor na realização das tarefas de ordem administrativa; Supervisionar e/ou executar os trabalhos de liquidação e pagamento de todas as despesas do Poder Legislativo Municipal;Supervisionar e/ou efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; Autorizar a movimentação de contas correntes bancárias, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, e responsabilizar-se pelos bens, valores e documentos do Poder Legislativo Municipal.

***b)*** Descrição Analítica: Supervisionar todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins; orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias; organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo) e executar tarefas afins;Supervisionar e efetuar pagamento de folha de pagamento, e outras despesas em geral; movimentar ou autorizar a movimentação de 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, conforme informações do setor contábil; informar à Mesa Diretora 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 do Poder Legislativo Municipal; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal, autorizando o pagamento; controlar transferências de valores financeiros; conduzir veículos no uso de suas atribuições; gerenciar e operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; supervisionar e acompanhar a execução financeira orçamentária do Poder Legislativo Municipal, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área; Controlar e organizar todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios; Supervisionar os processos de pagamento, conferindo toda a documentação; Acompanhar abertura, tramitação e fechamento de Processos administrativos, inclusive de compras e contratações de serviços; Administrar o departamento de pessoal; Realizar liquidação de despesas após verificação do recebimento dos produtos e prestação dos serviços, objeto de liquidação; Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; Executar Serviços externos diversos, junto a Instituições Bancárias e demais órgãos; Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

***a)*** Geral: Carga horária semanal de 35 horas.

***b)*** Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público. Disponibilidade de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

***a)*** Idade: Mínima de 18 anos;

***b)*** Instrução: Ensino médio completo;

***c)*** Forma de Seleção: livre indicação do Presidente.