



Portal de Legislação do Município de Miraguá / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.244, DE 22/09/2011

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 866/08, DE 11 DE MARÇO DE 2008 E DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÃO E ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MIRAGUÁ - RS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAGUÁ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela [Lei Orgânica Municipal](#) e demais legislação em vigor;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e a Prefeita sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço Público Centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - Quadro dos cargos em comissão.

Art. 2º Para efeitos dessa 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 retribuições pecuniária padronizada;
- II - CATEGORIA FUNCIONAL: O agrupamento de cargo da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas 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 retribuições pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI - PROMOÇÃO: A passagem de um Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, de 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 pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Código do Padrão	Categoria Funcional	Número de Cargos
01	SERVENTE	01
03	CONTADOR	01
05 (NR)	SECRETÁRIO GERAL	01

ca (Padrão alterado de 03 para 05, pela [LM 1.455/2013](#))

SEÇÃO II - DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 4º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do

Município.

Art. 5º O Servidor que por força do Concurso Público, for promovido 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 III - DA PROMOÇÃO

Art. 6º A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 7º Cada Categoria Funcional terá 04 (quatro) classes, designadas pelas letras, A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira.

Art. 8º Cada cargo se situa dentro da Categoria Funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 9º As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 10. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - 07 (sete) anos para a classe "B";
- II - 07 (sete) anos para a classe "C";
- III - 07 (sete) anos para a classe "D".

Art. 11. 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 o retardamento da contagem do tempo de exercício para fins de promoção:

- I - Advertência por escrito, dois dias;
- II - Falta não justificada em décuplo;
- III - Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - Penalidade de suspensão em décuplo;
- V - Licença para tratar de interesses particulares, pelo período que perdurar a licença;
- VI - Licença para tratamento em pessoa da família, que exceder a sessenta dias;
- VII - Condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva, até quatro anos;
- VIII - Desempenho de mandado classista;

IX - Licença para tratamento de saúde superior a noventa dias, consecutivos ou não, exceto as decorrentes de acidente de trabalho ou moléstia profissional, de gestante em perigo de aborto comprovado;

X - Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o magistério.

Art. 12. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o Servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão da Administração Centralizada do Legislativo Municipal: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.779, de 11.05.2018](#))*

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC-1-FG1
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2-FG2
01	DIRETOR DE EXPEDIENTE	CC-3-FG3
01	ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC-4-FG4
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-4-FG4
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-5-FG5

Art. 13. É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão da Administração Centralizada do Legislativo Municipal: (NR) (tabela com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.568](#), de 10.03.2015)

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
04	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC 1 - FG 4
04	CHEFE DE GABINETE	CC 2 - FG 2
04	DIRETOR DE EXPEDIENTE	CC 3 - FG 3
04	ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC 4 - FG 4
04	ASSESSOR JURÍDICO	CC 5 - FG 5

Art. 13. (...) (redação original)

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
04	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC 1 - FG 1
04	CHEFE DE GABINETE	CC 2 - FG 2
04	DIRETOR DE EXPEDIENTE	CC 3 - FG 3
04	ASSESSOR JURÍDICO	CC 4 - FG 4

Art. 14. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto a disposição do município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 15. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 16. A carga horária para os cargos em comissão e provimento efetivo será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo o cargo de Assessor Jurídico e de Contador que será de 20 (vinte) horas semanais.

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

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão e funções gratificadas ficam estabelecido nos valores a seguir:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.903](#), de 28.02.2020)

Padrão	A	B	C	D
01	754,52	837,56	922,08	1.014,30
02	1.143,09	1.257,40	1.383,13	1.521,46
03	1.524,15	1.676,55	1.844,22	2.028,64
04	1.661,17	1.827,29	2.010,03	2.211,03
05	2.632,43	2.895,66	3.185,23	3.503,75"

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.568](#), de 10.03.2015)

Padrão	Vencimentos R\$
CC 1 - FG 1	R\$ 970,00
CC 2 - FG 2	R\$ 1.210,00

CC 3 - FG 3	R\$ 1.500,00
CC 4 - FG 4	R\$ 1.510,00
CC 5 - FG 5	R\$ 1.980,00

Art. 17. (...)

~~I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.835](#), de 22.02.2019)~~

Padrão	A	B	C	D
01	736,94	817,93	900,47	990,53
02	1.116,30	1.227,93	1.350,72	1.485,81
03	1.488,43	1.637,26	1.801,00	1.981,10
04	1.622,24	1.784,47	1.962,92	2.150,21
05	2.570,74	2.827,90	3.110,58	3.421,64"

Art. 17. (...)

~~I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.765](#), de 21.03.2018)~~

Padrão	A	B	C	D
01	722,40	801,00	882,82	971,11
02	1004,42	1203,86	1324,24	1456,68
03	1460,25	1605,16	1765,60	1942,26
04	1600,44	1740,40	1878,08	2116,88
05	2520,34	2772,36	3040,50	3354,55

Art. 17. (...)

~~I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.700](#), de 09.03.2017)~~

Padrão	A	B	C	D
01	572,25	620,47	692,42	761,65
02	858,37	944,21	1.038,62	1.142,40
03	1.144,50	1.258,95	1.509,35	1.623,32
04	1.247,40	1.372,14	1.509,35	1.660,28
05	2.423,40	2.665,74	2.932,31	3.225,53

Art. 17. (...)

~~I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:~~

Padrão	A	B	C	D
05	1.900,00	2.000,00	2.200,00	2.528,00
↳ (AC LM 1.456/2013)				
05 (NR)	2.308,00	2.538,00	2.792,00	3.071,04
↳ (NR LM 1.647/2016)				

Art. 17. (...) (redação original)

~~I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:~~

Padrão	A	B	C	D

01	545,00	500,50	650,45	725,30
02	817,50	800,25	980,17	1.088,00
03	1.000,00	1.100,00	1.318,00	1.450,70
04	1.188,00	1.306,80	1.437,48	1.581,22

—II— CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão	Vencimento-R\$
CC-4-FC-4	1.188,00
CC-3-FC-3	1.000,00
CC-2-FC-2	817,50
CC-1-FC-1	545,00

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Havendo a necessidade Administrativa na contenção de despesa, o Legislativo Municipal deverá seguir no [artigo 169, § 3º, da Constituição Federal](#).

Art. 19. Para atender ao excepcional interesse público, poderá o Legislativo realizar no máximo 03 (três) contratações temporárias.

Parágrafo único. É assegurado ao contratado o seguinte direito:

I - remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente ou em Comissão do Município;

II - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;

III - inscrição no Regime Oficial de Previdência.

Art. 20. A bem do serviço público e do interesse coletivo e a critério da Câmara de Vereadores, os servidores municipais do Legislativo, poderão ser deslocados de sua função específica, para desempenho de outra atividade.

Art. 21. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Legislativo Municipal e anteriores a vigência desta Lei.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta de Dotações Orçamentárias próprias e específicas da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as [Leis Municipais nº 866/2008](#).

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAGUAÍ RS, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.

ALENCAR JULIO GROSS
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Em, 22 de setembro de 2011.

ANEXO I**Cargos de Provisão Efetivo**

Cargo: SERVENTE

Padrão: 01

Carga Horária Semanal: 40 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer serviço de faxina em geral, tais como:

- I - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- II - Limpar pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes;
- III - Lavar e encerrar assoalhos;
- IV - Coletar lixo, depositando-os nos recipientes apropriados;
- V - Lavar vidros, espelhos, persianas e paredes;
- VI - Varrer pátios,
- VII - Fazer café e servi-lo;
- VIII - Abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso;
- IX - Cuidar do arejamento e climatização dos ambientes;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Idade: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Cargo: CONTADOR

Padrão: 03

Carga Horária Semanal: 20 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I - Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;
- II - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- III - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- IV - Classificar receitas;
- V - Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- VI - Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- VII - Efetuar balanços e balancetes;
- VIII - Registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
- IX - Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- X - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- XI - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- XII - Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- XIII - Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- XIV - Conferir boletins de caixa;
- XV - Controlar a execução orçamentária;
- XVI - Relacionar restos a pagar;
- XVII - Repassar recursos financeiros;
- XVIII - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos

recebidos a qualquer título;

XIX - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;

XX - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;

XXI - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;

XXII - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;

XXIII - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;

XXIV - Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

XXV - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;

XXVI - Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;

XXVII - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;

XXVIII - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;

XXIX - Assinar balanços e balancetes;

XXX - Realizar a folha de pagamento dos vereadores e servidores;

XXXI - Proceder à realização de cheques para pagamentos dos vereadores, servidores e credores da Câmara;

XXXII - Realizar serviços bancários relativos à contabilidade;

XXXIII - Assinar juntamente com o Presidente cheques e demais ordens de pagamento;

XXXIV - Assinar todos os demais documentos referentes à contabilidade e pagamentos;

XXXV - Tirar extratos bancários;

XXXVI - Informar dados para o TCE através dos programas vigentes e vinculados a contabilidade e pagamentos;

XXXVII - Ser responsável pelo recebimento e pagamento das notas fiscais, com prévia autorização do presidente;

XXXVIII - Manter em dia a ficha financeira dos vereadores e servidores e dos credores;

XXXIX - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: ensino superior completo na área de atuação (Contabilidade ou Ciências Contábeis)

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente Conselho Regional de Contabilidade - CRC

RECRUTAMENTO: Concurso Público

Cargo: **SECRETÁRIO GERAL**

Padrão: **05 (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.455](#), de 11.12.2013)

Carga Horária Semanal: **40 horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Redigir documentos de forma oficial;

II - Redigir ou auxiliar/corrigir a ata das sessões;

III - Redigir a redação final das matérias aprovadas na Câmara, portarias, projetos, decretos, resoluções, requerimentos, moções, ofícios, enfim todos os atos da Câmara;

IV - Receber e orientar o público;

V - Atender o setor de pessoal, com total controle das pastas funcionais dos vereadores e servidores, inclusive acompanhar estágios probatórios, avanços e demais direitos dos servidores;

VI - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;

- VII** - Solicitar assinaturas de documentos;
- VIII** - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- IX** - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- X** - Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- XI** - Controlar e arquivar publicações, documentos sob responsabilidade;
- XII** - Organizar o almoxarifado do órgão, procedendo o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- XIII** - Proceder ao recebimento das aquisições de materiais;
- XIV** - Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor;
- XV** - Controlar o arquivamento publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;
- XVI** - Controlar a seleção, organização atualização dos arquivos, pastas de projetos de leis, etc.
- XVII** - Controlar a organização do almoxarifado do órgão, procedendo o registro de entrada e saída de bem de consumo em geral;
- XVIII** - Zelar pela manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIX** - Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade peculiar da Câmara de Vereadores.
- XXI** - Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria da Câmara, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, emissão e assinatura de cheques em conjunto com o Presidente; Contatar com os bancos e outras entidades afins e observar as recomendações do Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul; **(AC)** (Inciso acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.455, de 11.12.2013](#))

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR

- a)** Idade: 18 anos
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.252, de 30.11.2011](#))

RECRUTAMENTO: Concurso Público

~~Cargo: SECRETÁRIO GERAL~~

~~REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR~~

- ~~**b)** Instrução: estar obrigatoriamente cursando ensino superior (redação original)~~

ANEXO II

Cargos em Comissão

Cargo: Assessor Especial da Presidência

Padrão: 01

Carga Horária Semanal: 40 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Auxiliar e assessorar o Vereador, Chefe de Gabinete nas atividades desenvolvidas pelo gabinete e as correlatas ao mandato sempre que solicitado pelo vereador, dentro ou fora das

dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

II - Estar presente nas sessões e auxiliar no que for necessário;

III - Assessorar as atividades parlamentares;

IV - Auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado;

V - Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

VI - Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;

VII - Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral;

VIII - Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

IX - Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

X - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação do Presidente

Cargo: **Chefe de Gabinete**

Padrão: 02

Carga Horária Semanal: 40 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Auxiliar e colaborar com o Vereador nas atividades desenvolvidas pelo gabinete;

II - Chefiar o Técnico Legislativo, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades do gabinete, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar quando solicitado pelo vereador.

III - Gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete;

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação do Presidente

Cargo: **Diretor de Expediente**

Padrão: 03

Carga Horária Semanal: 40 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores, prover a administração geral do Legislativo e seus servidores;

II - Atender os requisitos de nomeação estabelecidos nesta Lei, com as funções de assessoramento, realização de estudos de caráter geral, desenvolvimento das funções de

modernização administrativa, de implantação de qualidade total, liderança, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, sendo ainda responsável pela direção administrativa do Legislativo, no que diz respeito a seu cargo;

III - Encaminhar matérias para as Comissões competentes;

IV - Planejar a Ordem do Dia das sessões;

V - Atender os senhores Vereadores nas suas interpelações, perante trabalhos administrativos;

VI - Dar encaminhamento das matérias apreciadas para o executivo;

VII - Dar encaminhamento ao requerimento de diária;

VIII - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;

IX - Estar presente nas sessões e auxiliar no que for necessário;

X - Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

XI - Proceder controle dos provimentos e vacância de cargos;

XII - As assessorias e os demais cargos em Comissão do Legislativo serão subordinados ao Presidente, e em segundo grau ao Diretor de Expediente;

XIII - Executar serviços de digitação em geral;

XIV - Auxiliar e acompanhar a elaboração de prestação de contas;

XV - Realizar registros em geral;

XVI - Preparar documentos necessários para o funcionamento das sessões;

XVII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação do Presidente

Cargo: Assessor Jurídico

Padrão: 04

Carga Horária Semanal: 20 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Oferecer parecer jurídico das Matérias que tramitam na Casa quando solicitadas pela Mesa Diretora, pelos Vereadores e pela Diretoria da Casa;

II - Fazer- se presente nas sessões;

III - Patrocinar as causas em que a Câmara de Vereadores for parte;

IV - Prestar assessoria no setor de contabilidade e técnica legislativa;

V - Oferecer parecer das ações do controle interno;

VI - Oferecer parecer quando na movimentação do quadro funcional;

VII - Propiciar pesquisas jurídicas quando necessárias;

VIII - Recomendar publicações técnicas para acervo bibliográfico da Câmara de Vereadores;

IX - Acompanhamento pessoal em comissões técnicas da Casa quando solicitado, em questões temáticas específicas relacionadas na área do direito;

X - Apresentar os pareceres prioritariamente de forma gráfica e quando oferecidos oralmente em sessão deverá subscrever a ata;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO DE CONTADOR

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Curso Superior de Direito

c) Habilitação: possuir inscrição no órgão de classe na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação do Presidente

Cargo: Assessor de Plenário ⇨ ([AC LM 1.568/2015](#))

Padrão: 04

Carga Horária: 40 h

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar a Presidência e o Plenário em todas as atividades realizadas no Plenário, fiscalizar e executar os serviços determinados pela Presidência; fornecer documentos e cópias solicitadas pelos Edis, zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos do Plenário, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas, planejar e organizar os trabalhos do Plenário visando desenvolver e até indicar seja implantando sistemas de tratamento de informações adequados e eficientes e acompanhar o processo legislativo, podendo inclusive indicar adequação de metodologia na área legislativa, acompanhar processos legislativos, elaborar minutas de proposições e outras atividades correlatas.

Fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade e imprensa de interesse do Legislativo.

Coordenar e orientar na votação dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do Poder Legislativo à população e dos assuntos de interesse administrativo.

Fazer programas de Rádio e matérias jornalísticas bem como assessorar e apoiar o efetivo cumprimento da divulgação dos atos da Câmara.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

- a) Idade: 18 anos
- b) Instrução: 2º Grau

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente - CC

CARGO: Assessor Administrativo ⇨ ([AC LM 1.779/2018](#))

PADRÃO: 04

CARGA HORÁRIA: 40h

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o superior imediato (Secretário Geral) no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

III - Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.

IV - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

V - Assessorar no desenvolvimento de projetos ligados as diversas áreas de interesse do Legislativo.

VI - Assessorar nos encaminhamentos e organização de atos administrativos (ofícios, circulares, correspondências, Leis, Decretos, Projetos, Projetos de Lei).

VII - Assessorar os órgãos na organização de processos e outros expedientes oficiais.

VIII - Assessorar o superior imediato (Secretário Geral) na elaboração de certidões por tempo de serviço, arquivos em geral, organização da pasta funcional de cada servidor independente do vínculo que mantém, bem como de vereadores, mantendo-as atualizadas anualmente.

IX - Assessorar o superior imediato (Secretário Geral) na busca de informações de interesse do Poder Legislativo junto aos demais órgãos público e privado.

X - Participar de comissões.

XI - Acompanhar a atualização de Legislação Municipal junto a CESPRO.

REQUISITOS:

- a)** Idade: 18 anos.
- b)** Instrução: 1º grau completo (ensino fundamental completo).

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Presidente - CC.