

**PROJETO DE LEI Nº 057, DE 25 DE JUNHO DE 2012**  
**LEGISLATIVO MUNICIPAL (MESA DIRETORA)**

*“Dispõe sobre os Quadros de Cargos da  
Câmara de Vereadores de Victor Graeff.”*

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os quadros e classificação dos cargos e das funções da Câmara de Vereadores de Victor Graeff passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara de Vereadores constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

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

§ 2º Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: é o conjunto específico de atribuições, recrutamento, provimento e condições de trabalho, definidos conforme sua natureza e complexidade.

III – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV – Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **Seção I**

#### **Da Estrutura e Composição**

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara de Vereadores de Victor Graeff se constitui de Categorias Funcionais compostas dos seguintes Cargos e respectivos Padrões:

Tabela de Padrões de vencimento Nível Básico – 40 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento
Atendente Legislativo	I	01	931,00
Motorista	II	01	1.129,45

Tabela de Padrões de vencimento Nível Médio – 40 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento
Diretor de Expediente	I	01	1.645,32
Assessor Legislativo	II	01	1.832,15

Tabela de Padrões de vencimento Nível Superior – 20 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento
Contador	I	01	1.526,32

Art. 6º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

## **Seção II**

### **Do Recrutamento e Seleção**

Art. 7º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

## **Seção III**

### **Do Estágio Probatório**

Art. 8º O estágio probatório do servidor efetivo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que trata do Estatuto do Servidor Público, terá as exigências para a confirmação no cargo, tanto em termos administrativos como comportamentais, definidas na Lei Municipal nº. 1.359, de 24 de outubro de 2.011.

§ 1º A apuração e divulgação do resultado das avaliações do estágio probatório de cada servidor é da chefia imediata, com oportunidade de contraditório e observações do servidor, e a análise dos recursos da Comissão de Avaliação de Estágio.

§ 2º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho observar ao previsto na lei 1.359/12, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 9º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargo ou Função	Vencimento
Assessor Jurídico	I	01	2.486,65

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades e atitudes dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 11. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Parágrafo único. O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

Art. 12. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

#### **CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO**

Art. 13. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 14. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

#### **CAPÍTULO V DO TEINAMENTO**

Art. 15. A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento, interno e/ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade

de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

## **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS SOCIAIS**

Art. 16. Os direitos sociais aplicáveis ao servidor efetivo são os previstos na lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público.

## **CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 17. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 19. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 20. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela A, do Anexo III, desta Lei.

Art. 21. O vencimento básico do cargo em comissão e a remuneração paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela B, do Anexo III, desta Lei.

Art. 22. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pela Lei nº 624 de 02 de maio de 2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Víctor Graeff.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2012.

Art. 25. Revogam-se as seguintes Leis Municipais:

I – Lei nº 001, de 09 de maio de 1988;

II - Lei nº 019, de 27 de março de 1997;

III – Lei nº 701, de 02 fevereiro de 2004;

IV - Lei nº 790, de 01 de junho de 2005.

Art. 26. A Lei Municipal nº. 1236, de 25 de maio de 2010 ficara revogada a partir 01 de janeiro de 2013.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos imediatos.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 25 dias do mês de junho do ano de 2012.**

*MARCOS ROBERTO PETRI*  
*Presidente do Legislativo*

*NILVO ROYER*  
*Vice-Presidente*

*AUGUSTO JULIANO LISKA*  
*1º Secretário*

*ADILSON DAVI SCHUSTER*  
*2º Secretário*

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

#### ATRIBUIÇÕES:

*Descrição sintética:* executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; elaboração de projetos de leis diversos, apoio à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo.

*Descrição analítica:* fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara, operando o equipamento necessário; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal, controlar as pastas funcionais, organizar o arquivo pessoal de todos os servidores, inclusive dos vereadores; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; secretariar comissões, lavrar atas; fazer o levantamento da presença dos Vereadores, providenciar a publicação de documentos;

atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

**CARGO: Atendente Legislativo****ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição sintética:* Atividades de nível simples, pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e bebidas, remoção ou arrumação de móveis e utensílios, serviços externos, execução trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

*Descrição analítica:*

Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar panos de prato, toalhas de rosto e panos de chão, lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e calçadas. Fazer café, sucos e eventualmente servi-los. Preparar e servir alimentos. Executar tarefas semelhantes. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas a atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas vê preparando etiquetas, encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinar ou solicitar protocolos para comprovação da execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares de burocracia na Secretaria Legislativa, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis, operar copiadora e impressora multifuncional; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

## **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição Sintética:* Orientar os processos de escrituração contábil, sistema de informações contábeis e prestações de contas, inclusive do RPPS, assessorar as comissões temáticas, permanentes ou transitórias.

*Descrição Analítica:*

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara; organizar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades da Câmara e as vindas do Município; orientar e realizar as tarefas de escrituração; orientar a elaboração e elaborar as demonstrações contábeis e prestações de contas aos órgãos de controle; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades da Câmara e do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; planejar, elaborar e verificar a execução do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência da Câmara; responder os pedidos de informações do cidadão no tocante ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; organizar e manter sistemas de custos e auxiliando a comissão de licitação quando necessário; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado; verificar e executar o fechamento diário das contas da Câmara, realizar o fechamento mensal das contas financeiras e contábeis da Câmara e encaminhá-las ao Poder Executivo, operar computadores e sistemas informatizados, participar das sessões plenárias e nos trabalhos das comissões temáticas quando requisitado, orientando e emitindo pareceres conclusivos se necessário, assessorar os vereadores, as comissões temáticas e transitórias na análise de balanços, do PPA, LDO e LOA; realizar o controle de contas bancárias da Câmara Municipal; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal; manter e realizar a escrituração patrimonial sempre atualizada, controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; elaborar, verificar e encaminhar o PAD, SISCOP, SIAPES, e as devidas prestação de Contas anuais ao TCE e SISTN (CEF), conduzir veículo da Câmara Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal e executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE EXPEDIENTE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição Sintética:* executar serviços de média complexidade, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno, processos de licitação para suprir as necessidades da Câmara Municipal. Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária.

### *Descrição Analítica:*

Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotina; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes; elaborar folhas de pagamentos e relações de descontos; fazer registros referentes às dotações orçamentárias, extrair guias, recibos, requisições e conhecimentos em geral, escriturar livros e fichas de lançamento; escriturar e controlar o movimento de processos; confeccionar mapas e boletins demonstrativos; responsabilizar-se por depósitos de materiais, mantendo a escrituração e entradas e saídas de estoque; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos, cuidar do arquivo; efetuar buscas e preparar certidões; cuidar de bibliotecas; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; eventualmente tirar cópias em mimeógrafo; responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para emitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores, preencher, assinar e conferir bancários, efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas o boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes, controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques e recibos para formalização das operações. Conduzir veículo da Câmara Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição Sintética:* Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza, abastecimento, conservação e documentação do veículo, serviços externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

*Descrição Analítica:*

Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais; zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho; registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; observar as normas de segurança existentes. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas a atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; realizar serviços administrativos externos diversos de forma a atender a solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Temáticas permanentes e transitórias e dos servidores; zelar pelos recursos e pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mínimo Categoria "B", conforme especificado no edital regulador do concurso público.

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição sintética:* Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

*Descrição analítica:* Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 20 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Idade: mínima de 21 anos

#### **RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

### ANEXO III

#### TABELA "A"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provisamento Efetivo

Tabela de Padrões de vencimento Nível Básico – 40 hs	
Padrão	Vencimento
I	931,00
II	1.129,45

Tabela de Padrões de vencimento Nível Médio – 40 hs	
Padrão	Vencimento
I	1.645,32
II	1.832,15

Tabela de Padrões de vencimento Nível Superior – 20 hs	
Padrão	Vencimento
I	1.526,32

#### TABELA "B"

Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Padrão	Valor (R\$)	
	CC	FC
CC-4 / FC-4	2.486,65	591,95

**PROJETO DE LEI Nº 57/2012**

**ORIGEM: MESA DIRETORA DA CAMARA**

**REGIME: URGENTE**

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

O projeto de lei em questão trata do plano de cargos e salários no âmbito do Poder Legislativo, criando novos cargos e extinguindo cargos em comissão que atualmente são ocupados na Câmara.

Por primeiro, devemos dizer que a Câmara dispõe atualmente de dois cargos comissionados que são o Assessor da Presidência e o Assessor Legislativo Especial, com remuneração respectiva de R\$ 1.179,05 e R\$ 1.522,16.

Com a aquisição de um veículo novo para a câmara municipal, deveremos ter no quadro, servidor concursado para exercer tal função. Com o intuito de otimizar funções, diferenciamos estas do cargo de Motorista/Operador de Máquinas que existe no quadro de cargos do município, e ampliamos as atribuições incluindo as de cunho administrativas, e exigindo inclusive escolaridade superior ao exigido na Prefeitura Municipal, o que por si só justifica a diferenciação salarial.

No caso do contador, temos que por dois anos o TCE-RS vem apontando a situação que atualmente se verifica na Câmara, com profissional terceirizado. Neste caso como nos molde do cargo de motorista, diferenciamos as atribuições das originais do cargo no Executivo, exigindo inclusive que este profissional acompanhe os trabalhos das comissões temáticas da Câmara sempre que necessário, auxiliando no entendimento técnico dos PLs que tratem do Orçamento Municipal.

No caso do Assessor Legislativo, a este caberá todas as funções que originalmente eram acumuladas pelo servidor de carreira da Casa, Sr. Jorge Luiz Berwig. A este, caberá todo o assessoramento dos vereadores e do Presidente da Casa no tocante à Projetos de Leis, Requerimentos, pedidos, ofícios, organização das sessões, ordem do dia, informações às comissões sobre os Projetos de leis que chegam à casa; além de ser o responsável pela confecção da folha de pagamento,

GFIP, RPPS e SIAPES; e ainda monitorar a gravação e degravação das sessões para disponibilizar ao vivo pela internet e no site da Câmara. Ainda, atenderá o público em geral e auxiliará no atendimento ao cidadão no tocante ao portal da transparência.

Ao Atendente Legislativo caberá as funções de copa, cozinha e limpeza, além de funções externas para assessorar a tesouraria, contabilidade e toda a parte administrativa. Lembrando que para este cargo, foi realizado processo seletivo para contratação emergencial ainda neste mês de junho, com período determinado até o final do ano.

O cargo de Assessor Jurídico não teve modificações das originais. No tocante aos demais cargos de CCs, estes a lei prevê a sua extinção, sendo uma imediata que é o caso do Assessor da Presidência, e o outro cargo, apenas em 01 de janeiro de 2013, pois manteremos o atual servidor Sr. Luís Henrique Fischer na sua função.

Realizado o impacto orçamentário e financeiro, e o estudo atuarial, verificou-se a possibilidade da criação destes cargos, sem afetar o equilíbrio orçamentário e financeiro da Câmara Municipal.

Por derradeiro, e por se tratar de ano eleitoral, devemos apreciar a matéria antes do dia 06 de julho, com vistas a não infringir a lei eleitoral.

Desta forma, solicitamos o apoio na aprovação desta matéria, para que possamos realizar o concurso público ainda este ano, para que o próximo presidente possa nomear os aprovados.

Sem mais para o momento, cordiais saudações.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VICTOR GRAEFF/RS**, aos 25 dias do mês de junho do ano de 2012.

*MARCOS ROBERTO PETRI*  
*Presidente do Legislativo*

*NILVO ROYER*  
*Vice-Presidente*

*AUGUSTO JULIANO LISKA*  
*1º Secretário*

*ADILSON DAVI SCHUSTER*  
*2º Secretário*