



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

LEI N.º 3.804 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

ARQUIVE-SE
Em 21/12/16
Presidente

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, INSTITUI NOVO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, E INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE CACEQUI e dá outras providências.

O Senhor FLÁVIO GILBERTO DORNELES MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE CACEQUI faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei, oriunda do Projeto de Lei Legislativo n.º 06/2016.

GERAL 658
Câmara Municipal
CACEQUI-RS
Prot. 01.464.16 Pag. 102
Data 21/12/16

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

João
Assinatura

Hora

Art.1º O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado dos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- III – Quadro de Cargos Eletivos.



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

- I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

- II – Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituído 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 linha de promoção;

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

Art.3º Os servidores que integram o quadro de cargos e funções desta casa legislativa são regidos pelo Regime Jurídico



Único dos Servidores Municipais de Cacequi (Lei n.º 2520 de 27 de julho de 2.005 e suas respectivas alterações).

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO
CAPÍTULO I
NÚMERO DE CARGOS, DENOMINAÇÃO E PADRÕES

Art.4º Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo os seguintes Cargos:

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	06
01	TESOUREIRO	05
01	ARQUIVISTA	03
01	TELEFONISTA	03
02	AGENTE LEGISLATIVO	04
03	SERVENTE	01
02	CONTÍNUO	02
01	RECEPCIONISTA	02
02	VIGILANTE	02
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04

(Redação alterada pela Lei Legislativa n.º 15 de 28 de dezembro de 2.007.).



CAPÍTULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art.5º Especificações das categorias funcionais, para efeito desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art.6º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação de categoria funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras específicas;
- V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

CAPÍTULO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art.7º O recrutamento dos servidores para cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público.



Art.8º O servidor que por força de 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.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art.9º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo, serão enquadrados mantendo-se a mesma denominação dos cargos que hoje ocupam.

Art.10 No enquadramento de que trata o artigo anterior, a distribuição nas classes que integram as categorias funcionais, será feita em função do efetivo tempo de serviço público municipal, como concursado, obedecido os seguintes critérios:

I – na classe "A", os servidores que contém até 05 (cinco) anos de serviço;

II – na classe "B", os servidores que contém mais de 05 (cinco) até 11 (onze) anos de serviço;

III – na classe "C", os servidores que contem mais de 11 (onze) até 18 (dezoito) anos de serviço;

IV – na classe "D", os servidores que contém mais de 18 (dezoito) até 26 (vinte e seis) anos de serviço;

V – na classe "E", os servidores que contém mais de 26 (vinte e seis) anos de serviço.



Art.11 Dentro de trinta dias, contados da vigência desta lei, o Presidente da Câmara de Vereadores baixará Boletim de Enquadramento dos servidores.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art.12 a promoção será dada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13 Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final da carreira.

Art.14 Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art.15 As promoções obedecerão aos critérios de antiguidade e merecimento.

Art.16 O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – cinco anos para a classe "B";
- II – seis anos para a classe "C";
- III – sete anos para a classe "D";
- IV – oito anos para a classe "E".



Art.17 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.

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

Art.19 Os critérios de avaliação para determinar a promoção por merecimento, são os seguintes:

- I – Assiduidade de 90% (noventa por cento);
- II – Inexistência no período de penalidades de suspensão;
- III – Grau de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos em avaliação anual de desempenho da função (eficiência, eficácia).

Art.20 O Boletim de Avaliação será preenchido por Comissão formada de 3 (três) servidores do Quadro de Carreira desta Casa Legislativa, baseada em relatórios emitidos pelo Chefe do Departamento de Pessoal, fichas de efetividade e desempenho das funções.



TÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

Art.21 O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, destina-se ao atendimento dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia e outros determinados pela presente Lei.

Art.22 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituído do seguinte Grupo:

I – Grupo de Assessoramento

Art.23 Ficam criados no Quadro de Cargos em Comissão os seguintes Cargos e Funções Gratificadas:

I – GRUPO DE ASSESSORAMENTO:

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CC/FG
1	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-1/FG-1
1	ASSESSOR DE BANCADA	CC-1/FG-1
1	ASSESSOR DE GABINETE	CC-1/FG-1
1	ASSESSOR CONTROLE INTERNO	FG-3
1	ASSESSOR JURIDICO	CC-4

(Redação alterada pela Lei Legislativa nº5, de 1º de novembro de 2016).



Art.24 O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município, ou posto a disposição do município, sem prejuízos de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 25 As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art.26 A carga horária para os cargos em comissão será de 30 horas semanais.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS ELETIVOS

Art.27 Os cargos eletivos da Câmara são compostos por 9 (nove) vereadores.

Art.28 O quadro dos Cargos Eletivos terá seus subsídios fixados de acordo com a Constituição Federal.

Parágrafo Único. A lei que fixará os subsídios dos Cargos Eletivos é de autoria do Poder Legislativo e será fixada no último ano da legislatura para a legislatura subsequente.



TÍTULO V
DAS TABELAS DE PAGAMENTOS
CAPÍTULO I
TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.29 A tabela de vencimentos para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, fica constituída dos seguintes Padrões e Classes.

PADRÃO BASE	CLASSE				
	A	B	C	D	E
1	R\$781,37	R\$ 859,56	R\$ 945,46	R\$1.040,04	R\$1.144,02
2	R\$ 995,90	R\$1.095,49	R\$1.204,95	R\$1.325,43	R\$1.458,02
3	R\$1.034,89	R\$1.138,36	R\$1.252,22	R\$1.377,38	R\$1.515,48
4	R\$ 1.101,55	R\$1.211,74	R\$1.332,89	R\$1.466,16	R\$1.612,84
5	R\$ 1.229,89	R\$1.352,93	R\$1.488,14	R\$1.636,97	R\$1.800,61
6	R\$ 1.425,24	R\$1.567,83	R\$1.724,56	R\$1.897,03	R\$2.086,75

(Tabela de vencimentos atualizada pela Lei Municipal nº 3.748, de 15 de janeiro de 2016).

CAPÍTULO II
DA TABELA DOS CARGOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.30 É fixada a seguinte tabela de pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGOS EM COMISSÃO		FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CC-1	R\$ 1.170,84	FG-1	R\$ 585,32
CC-2	R\$ 1.756,14	FG-2	R\$ 876,82
CC-3	R\$ 2.634,55	FG-3	R\$ 1.365,50
CC-4	R\$ 3.951,65	FG-4	R\$ 1.975,50

(Tabela de pagamento para os cargos em comissão e Funções Gratificadas atualizada pela Lei Municipal nº3.748, de 15 de janeiro de 2016).

Art.31 Os valores dos vencimentos e gratificações das tabelas constantes dos artigos 29 e 30 serão reajustados quando da revisão geral anual estabelecido no artigo 37, inciso X da Constituição Federal ou mediante Lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art.30 Ficam fazendo parte integrante desta Lei o anexo I que estabelece as atribuições e requisitos para provimento.

Art.31 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação sendo revogadas, por consolidação, as seguintes Leis Legislativas:

- I- Lei Legislativa nº1, de 6 de janeiro de 2004.
- II- Lei Legislativa nº15, de 28 de dezembro de 2007.
- III- Lei Legislativa nº3, de 29 de agosto de 2008.



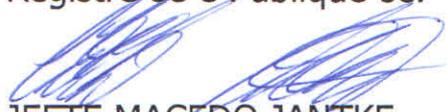
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

- IV- Lei Legislativa nº1, de 23 de janeiro de 2009.
- V- Lei Legislativa nº1, de 21 de maio de 2012.
- VI- Lei Legislativa nº2, de 9 de abril de 2013.
- VII- Lei Legislativa nº5, de 13 de maio de 2014.
- VIII- Lei Legislativa nº5, de 1º de novembro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2016.


FLÁVIO GILBERTO DORNELES MACHADO
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se.


JEFTE MACEDO JANTKE
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições):
- 1) Manter limpo e asseado o local de trabalho, usando para isso todos os meios disponíveis para facilitar sua atividade.
 - 2) De acordo com a deliberação do chefe de pessoal organizar cronograma visando regular as atividades de maneira satisfatória a necessidade do serviço.
 - 3) Desempenhar as funções de copeira, auxiliando na cozinha quando lhe for designado.
 - 4) Informar ao chefe de pessoal qualquer problema atinente ao serviço.
 - 5) Trabalhar com cuidado e atenção de maneira a prevenir acidentes ou danos aos equipamentos ou documentos do setor onde estiver trabalhando.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: 2ª série do 1.º Grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO
PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outras afins.
- b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições):
- 1) Realizar os serviços externos do Poder Legislativo, tais como o de entrega de correspondência, compras mediante apresentação do pedido devidamente assinado pelo chefe de compras, serviços bancários, serviços de cartórios, serviços de reprografia etc.
 - 2) Desempenhar a função com cordialidade, lembrando que sempre que estiver fazendo algum serviço externo está representando o Poder Legislativo e o Quadro funcional desta Casa.
 - 3) Organizar itinerário de maneira a facilitar e tornar mais ágil o desempenho da sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Instrução: 4ª série do 1º Grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): exercer vigilância nos imóveis onde se situam o Poder Legislativo.
- b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições):
 - 1) Realizar serviço de vigilância interna e externa do prédio da Câmara de Vereadores.
 - 2) Comunicar ao Chefe de Pessoal mediante relatório qualquer ocorrência ou irregularidade ocorrida durante o serviço.
 - 3) Zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo, bem como pela documentação.
 - 4) Não entregar a ninguém quaisquer objetos ou documentos sem a autorização do Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 30 horas semanais.
- b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Instrução: 3ª. Série do 1.º Grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres):
Recepcionar o público, orientando sobre os procedimentos da Câmara de Vereadores, encaminhando a população de acordo com suas pretensões.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições):
1) Serviços de recepção em geral, orientar o público dentro das dependências da Câmara de Vereadores, distribuir senhas, organizar filas, anotar recados etc.

2) Tratar ao público de maneira cordial, fazendo com que ele sinta-se a vontade para usar dos serviços que este Poder Fiscalizador pode prestar a sociedade.

3) Receber a correspondência desta Casa e entrega-la de imediato ao setor de protocolo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniformes e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade.

b) Instrução: 1.º Grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUIVISTA

PADRÃO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (síntese dos deveres):
Cuidar do arquivo do Poder Legislativo, arquivando, organizando e catalogando os documentos.
- b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições):
- 1) Arquivar os documentos, Projetos de Leis, decretos, Resoluções, Portarias, requerimentos, respostas de requerimentos, correspondências, etc.
 - 2) Manter índice do sistema de arquivo de forma a agilizar a pesquisa.
 - 3) Entregar relatório anual, identificando o número de Projeto de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, requerimentos e respostas de requerimentos que foram arquivadas no exercício.
 - 4) Protocolar a entrega de qualquer documento pertencente ao arquivo.
 - 5) Jamais entregar o original, sempre cópias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Instrução: 2.º Grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: TELEFONISTA

PADRÃO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (Síntese dos Deveres): Cuidar da realização, atendimento e controle das chamadas telefônicas do legislativo municipal.
- b) Descrição Analítica (exemplo de atribuições):
 - 1) Atender com atenção as chamadas e encaminha-las aos destinatários.
 - 2) Antes de transferir a ligação informar ao destinatário o nome da pessoa que deseja falar-lhe.
 - 3) Manter registro das ligações efetuadas.
 - 4) Zelar pelos aparelhos telefônicos e centrais sob sua responsabilidade.
 - 5) Usar frase padrão: "Câmara de Vereadores de Cacequi bom dia!, boa tarde!, boa noite!, dependendo do horário".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.
- b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Instrução: 2.º Grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

PADRÃO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (Síntese dos Deveres):
Confeccionar, digitar, expedir documentos oficiais da Administração do Legislativo, Assessorar a mesa diretora, bem como as comissões e os vereadores em geral.
- b) Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições):
- 1) Formular e expedir atos oficiais da Administração tais como Leis, Decretos, Regulamentos.
 - 2) Assessorar a Mesa a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias e fora delas, elaborando pauta das Reuniões, controlando prazos legais para tramitação de Processos, etc.
 - 3) Assessorar as Comissões Provisórias, Especiais e Permanentes da Câmara Municipal, no tocante a elaboração de pareceres, distribuição de Processos Legislativos, etc.
 - 4) Manter-se informado e atualizado com a Legislação vigente no país.
 - 5) Conhecer Técnica Legislativa para a Elaboração de textos Legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
d) Instrução: 2.º Grau completo.



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): Confeccionar, expedir, controlar, arquivar documentos que dizem respeito a vida funcional dos servidores efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Vereadores.
- b) Descrição analítica (exemplos de atribuições):
- 1) Manter atualizada as pastas dos servidores, vereadores e cargos em comissão da Câmara Municipal de Vereadores, confeccionando portarias e demais documentos relativos a política de pessoal.
 - 2) Confeccionar escala de férias e emitir fichas mensais de efetividade dos servidores.
 - 3) Controlar o livro ponto.
 - 4) Dirimir de maneira rápida e eficiente problemas de caráter administrativo envolvendo os servidores.
 - 5) Confeccionar a folha de pagamento.
 - 6) Trabalhar em consonância com a contabilidade, tesouraria e a secretaria a fim de tornar mais eficiente e eficaz o desenvolvimento da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Idade: mínima de 18 anos (dezoito anos);
B) Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

PADRÃO: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (Síntese dos Deveres): executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.



- b) Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições):
- 1) Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas;
 - 2) Manter controle sobre o Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial da Câmara de Vereadores.
 - 3) Assinar empenhos, Ordens de Pagamentos e outros documentos atinentes as Rotinas Contábeis, examinando e verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
 - 4) Estabelecer relação harmoniosa entre a Receita e a Despesa
 - 5) Emitir relatórios Contábeis, Financeiros, Orçamentários, Patrimoniais, etc, de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado.
 - 6) Manter Arquivos atualizados dos procedimentos, dos documentos e dos relatórios atinentes a área da contabilidade Publica.
 - 7) Trabalhar em consonância com o Setor de Pessoal e Tesouraria.
 - 8) Manter-se atualizado com relação à Legislação pertinente a Função desempenhada.
 - 9) Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética (Síntese dos Deveres): receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições):
 - 1) Receber da Fazenda Municipal o repasse correspondente a parcela mensal do Orçamento do Legislativo.
 - 2) Recolher mensalmente as entidades as contribuições descontadas em folha de pagamento.
 - 3) Efetuar pagamentos dos empenhos e das ordens de pagamentos devidamente autorizadas pelo Presidente e Pelo Setor Contábil.
 - 4) Somente realizar pagamentos mediante identificação e assinatura do recibo por parte do Fornecedor ou Procurador devidamente documentado.
 - 5) Assinar os empenhos após efetuar o pagamento.
 - 6) Emitir boletins diários sobre a despesa efetuada.
 - 7) Emitir conciliação bancária mensal.
 - 8) Ter controle total sobre os saldos das contas do Órgão Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 horas semanais.
- b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Instrução: 2.º Grau completo e experiência nas atribuições próprias do cargo, mediante a apresentação de documento que comprove o exercício de atividades



relacionadas com o cargo, pelo prazo de, no mínimo, 6(seis) meses.

c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse

ANEXO – II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

FG:01

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar o órgão Legislativo na publicação e divulgação de matérias inerentes as funções Legislativas;
- 2) redigir matérias sobre reuniões e noticiá-las aos meios de comunicações
- 3) gravar as Sessões durante sua realização
- 4) manter discrição e ética na forma e maneira de redigir e publicar as matérias.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Integrar a Setorial do Sistema de Controle Interno, sendo responsável, em sua unidade específica, pelo desempenho das atribuições atinentes ao controle interno e posterior remessa, para a Central do Sistema de Controle Interno, da documentação atinente a essa tarefa, tudo de acordo com a Lei Municipal n.º 1.808 de 22 de maio de 1.998 e Regimento Interno aprovado pelo Decreto Executivo n.º 1.214 de 27 de novembro de 2.001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
CC-1/FG-1

CARA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atender com presteza e agilidade o Presidente e os vereadores da Câmara Municipal de Vereadores, organizando a agenda e atendimento público, selecionando a correspondência e demais atividades afins.
- 2) organizar e efetuar as compras da Casa Legislativa, por determinação e solicitação do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
- 3) realizar a pesquisa de preços antes de efetuar as compras;
- 4) manter controle sobre a entrada e saída dos materiais de estoque.
- 5) liquidar as notas ou faturas de compras, conferindo as especificações, datas de validade, etc.
- 6) emitir relatório anual de entrada e saída dos produtos estocados, fazer relatório de estimativa de quantidade de produtos e ou materiais para atender a demanda no próximo exercício.
- 7) fiscalizar, por determinação do presidente, a prestação de contas e os relatórios de diárias dos vereadores;
- 8) assessorar os vereadores, de todos os partidos, anotando os compromissos e organizando as agendas, relativamente a compromissos do legislativo.
- 7)trabalhar em conjunto com a contabilidade e tesouraria visando a eficácia de todos seus procedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA CC-03/FG-03

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atender com presteza e agilidade os vereadores da Câmara Municipal de Vereadores, coordenando a agenda de audiências e atendimento ao público, selecionando a correspondência e demais atividades afins;
- 2) Acompanhar em reuniões, dentro e fora do município, relacionando prioridades, bem como as reivindicações que devem ser repassadas ao Executivo ou as Secretarias do Município.
- 3) Acompanhar os vereadores em viagens ou encontros, quando tal providência se tornar necessária.
- 4) Acompanhar e relatar aos Vereadores as alterações legais que devem ser atendidas pela Câmara e executar outras tarefas afins.
- 5) Efetuar, a pedido dos vereadores, pesquisa de legislação, projetos e programas que possam ser implementados na municipalidade, passando as informações aos edis que providenciarão a concretização dos projetos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CC: 04

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Representar e orientar juridicamente a Câmara de Cacequi.
- 2) Emitir pareceres jurídicos sobre matérias relevantes ao Poder Legislativo.
- 3) Assessorar com pareceres técnicos sempre que for solicitado, as Comissões desta Casa.
- 4) Representar em juízo os interesses do poder Legislativo Municipal de Cacequi, sempre que autorizado pelo Presidente.