

LEI N. ° 4.444/2022 DE 30 DE JUNHO DE 2022.

GERAL 631
Câmara Municipal
CACEQUI-RS
Prot. 01.190.22 Pag. 95
Data 30.06.22
Sandra F. P.
Assinatura Hora

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E DE REMUNERAÇÃO E SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACEQUI.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI-RS, Sra. ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO, no uso de suas atribuições legais,

Faço Saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Quadro de Cargos e de Remuneração e o Plano de Carreira do Servidor Público da Câmara Municipal de Cacequi é instituído nos termos desta Lei.

Art. 2º Considera-se, para fins desta Lei:

I – servidor comissionado: titular de cargo em comissão;

II – servidor efetivo: titular de cargo de provimento efetivo;

III – cargo em comissão e função de confiança: conjunto de competências e de responsabilidades atribuídas a um servidor, mantidas as características de criação por lei, com denominação certa, número certo de vagas e sistema de remuneração próprio, voltado para o exercício de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IV – cargo efetivo: conjunto de competências e de responsabilidades atribuídas ao servidor, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, número certo de vagas e sistema de remuneração definido em plano de carreira, voltado para o exercício de atividades administrativas, orgânicas e operacionais, com provimento por concurso público;

V – categoria Funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituído de padrões e classes;

VI – carreira: é a estrutura integrada ao cargo efetivo, de promoção, composta por Classes, e de progressão, composta por Níveis;

VII – padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

VIII – classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional constituindo linha de promoção;

IX – promoção: é a movimentação do servidor efetivo, de uma Classe para a subsequente, no mesmo cargo;

X – progressão: a movimentação do servidor efetivo, de um Nível para o subsequente, conforme agregação de títulos e qualificação profissional;

XI–vencimento-básico: é o valor definido como contrapartida financeira ao servidor efetivo equivalente à seu Padrão e a sua Classe na Carreira de seu cargo;

XII– vencimentos: é o valor do vencimento-básico acrescido de vantagens remuneratórias permanentes definidas em lei;

XIII – vencimento da Carreira: é o valor definido como contrapartida financeira ao servidor efetivo equivalente à Classe e ao Nível em que ele se encontra na Carreira;

XIV – remuneração: é a soma dos valores totais pagos como contrapartida financeira ao servidor pelo exercício das competências de seu cargo;

XV – competência: conjunto de atribuições relacionadas ao conhecimento, à habilidade e à atitude a ser desenvolvida pelo titular do cargo, a partir do planejamento estratégico da Câmara Municipal, tendo em conta o constante aprimoramento do exercício de seu papel institucional e da sua construção como Poder Legislativo local.

Seção II Das Diretrizes

Art. 3º Os Planos de Carreira e de Remuneração estabelecidos por esta Lei têm como fundamento:

I – valorizar o servidor público, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – gerar crescimento profissional, mediante promoção remuneratória por incentivos que contemplem participação funcional, comprometimento, desempenho, qualificação profissional, atualização, aperfeiçoamento, experiência, titulação e tempo de serviço;

III – desenvolver procedimentos de avaliação pluralizados, transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho do servidor efetivo;

IV – incentivara participação em atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor efetivo, agregada ao exercício de suas competências funcionais e institucionais;

V – motivar a progressão por titulação;

Art. 4º Aplica-se, de forma subsidiária à presente Lei, os dispositivos da Lei do Regime Jurídico Único dos Servidores de Cacequi (Lei nº 2.520 de 27 de julho de 2005 e suas respectivas alterações), relativamente à posse, exercício e nomeação, ao estágio probatório e à estabilidade, aos direitos e deveres funcionais, às licenças e afastamentos, ao regime disciplinar e às indenizações.

Parágrafo Único. O disposto nesta Lei, quanto aos cargos, efetividade remuneração e desenvolvimento de Carreira, prevalecerá à Lei do Regime Jurídico dos Servidores de Cacequi.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS E DE FUNÇÕES

Art. 5º O Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal é composto



da seguinte forma e com os seguintes cargos:

- I – Técnico em Contabilidade, 1 cargo;
- II – Tesoureiro, 1 cargo;
- III – Arquivista, 1 cargo;
- IV – Telefonista, 1 cargo.
- V – Agente Legislativo, 3 cargos;
- VI – Servente, 3 cargos;
- VII – Contínuo, 2 cargos;
- VIII – Recepcionista, 1 cargo;
- IX – Vigilante, 2 cargos;
- X – Auxiliar Administrativo, 1 cargo.

§ 1º As competências funcionais dos cargos efetivos, o número de vagas, as condições de investidura, a jornada de trabalho e o vencimento remuneratório constam no Anexo I desta Lei.

§ 2º A definição da área de atuação do servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, a partir das características funcionais definidas constam no Anexo I desta Lei.

Art. 6º O Quadro de Cargos em Comissão e/ou de Funções de Confiança da Câmara Municipal é composto da seguinte forma:

- I – Assessor de Imprensa, 1 vaga;
- II – Assessor Bancada, 1 vaga;
- III – Assessor Gabinete, 1 vaga;
- IV – Assessor Controle Interno, 1 vaga;
- V – Assessor Jurídico, 1 vaga.

§ 1º As competências funcionais dos cargos em comissão, o número de vagas, as condições de investidura, a jornada de trabalho e o vencimento remuneratório constam no Anexo II desta Lei.

§ 2º A definição da área de atuação do servidor titular de cargo em comissão da Câmara Municipal, a partir das características funcionais definidas no Anexo II desta Lei, será realizada por resolução de Mesa, de acordo com a necessidade e atendimento de demandas.

Art. 7º 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. 8º A carga horária dos cargos em comissão será de 30 horas semanais.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE PESSOAL
Seção I
Do Recrutamento e da Seleção

Art.9º O recrutamento do servidor efetivo far-se-á na Classe A e Padrão do cargo, mediante concurso público de provas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e/ou prático, com metodologia definida em edital.

Seção II Do Estágio Probatório

Art.10 O estágio probatório do servidor efetivo observará o que determina a Lei do Regime Jurídico Único do Servidor Público de Cacequi.

Parágrafo único. A Mesa Diretora regulamentará, por resolução de Mesa, a aplicabilidade do estágio probatório, a partir das condições gerais definidas em lei e das peculiaridades orgânicas da funcionalidade institucional da Câmara Municipal.

Seção III Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 11 O desenvolvimento do servidor na Carreira é constituído pela promoção junto às Classes de referência, compostas em número de CINCO, expressos em LETRAS (A,B,C,D,E), e da progressão por Níveis de Cargos, em número de SEIS, expressos em números (1,2,3,4,5,6), a partir dos critérios definidos nesta Lei, observados na tabela B, do Anexo III.

Art. 12. Toda a vaga de cargo situa-se inicialmente na Classe A e Padrão conforme seu cargo e a eles retorna quando ocorrer a respectiva vacância.

Subseção I Da Regra de Transição na Carreira

Art.13 Os ocupantes de cargo de provimento efetivo, serão enquadrados mantendo-se a mesma denominação dos cargos que hoje ocupam.

Art.14 No enquadramento de que trata o art. 14, a distribuição nas classes que integram as categorias funcionais, será feita em função do efetivo tempo de exercício no cargo, obedecido os seguintes critérios, observados na tabela B, do Anexo III:

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

**Subseção II
Da Promoção**

Art.16. A promoção será dada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art.17. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final da carreira.

Art.18. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art.19. As promoções obedecerão aos critérios de antiguidade e desempenho, considerando o critério de efetividade.

Art.20. 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".

**Subseção III
Da Promoção pelo Critério da Efetividade**

Art. 21. Para fins de promoção por desempenho, observar-se-á, além do respectivo tempo em cada classe, na forma do art. 25, relativamente ao critério "efetividade":

I - quanto à assiduidade, considerando a presença nos dias úteis de trabalho da Câmara Municipal: oitenta pontos por ano;

II - pontualidade, quanto ao início e fim da jornada diária de trabalho: oitenta pontos no ano

§ 1º No caso dos incisos I e II do caput deste artigo:

a) a assiduidade e a pontualidade diária serão apuradas pelo número de pontos resultantes da divisão de oitenta pontos pelo número de dias úteis de trabalho ao ano;

b) para cada ausência não justificada, serão descontados três pontos.

§ 2º Não serão considerados como dias de presença as faltas justificadas, os afastamentos legais e as licenças;

§ 3º Por ano de exercício, a pontuação do servidor efetivo será parcialmente computada e acumulada, podendo, o servidor, em cada intervalo de tempo, de uma Classe para outra, alcançar, neste critério, ao todo, quatrocentos e oitenta pontos.

§ 4º Na hipótese do § 3º, se o servidor não alcançar quatrocentos e quarenta pontos, a promoção se dará no ano seguinte.

§ 5º A promoção de que trata este artigo será prevista para os servidores com ingresso no cargo efetivo após a publicação desta Lei.

§ 6º A promoção nas Classes ocorrerá conforme o disposto neste artigo e arts. 19, 24 e 25, de forma automática, a partir do mês subsequente ao término do respectivo ciclo de pontuação, observada a Tabela B remuneratória de Carreira definida no Anexo III desta Lei.

Subseção IV Da Progressão

Art. 22. A progressão é a passagem de um nível para a outro, em sentido vertical, dentro de um mesmo cargo e dar-se-á por escolaridade.

§ 1º. Os cursos técnicos, graduação, especialização, mestrado e doutorado serão aceitos para fins de progressão quando os mesmos forem dentro da área de atuação do servidor e aprovados pelo MEC.

§ 2º Para fins de apuração da afinidade do curso com as atribuições do cargo o servidor deverá juntar ao pedido o Certificado de Conclusão do seu respectivo curso e conteúdo programático.

Art.23. A retribuição pecuniária a ser concedida para os servidores aptos a progressão vertical serão as seguintes:

I - Curso de Ensino Médio terá uma retribuição de 4% (quatro por cento) a ser acrescido ao vencimento básico do cargo;

II - Curso de Nível Técnico terá uma retribuição de 5% (cinco por cento) a ser acrescido ao vencimento básico do cargo;

III - Curso de Graduação de Ensino Superior terá uma retribuição de 7% (sete por cento) a ser acrescido ao vencimento básico do cargo;

IV - Curso de Especialização terá uma retribuição de 10% (dez por cento) a ser acrescido ao vencimento básico do cargo;

V - Curso de Mestrado terá uma retribuição de 12% (doze por cento) a ser acrescido ao vencimento básico do cargo;

VI - Curso de Doutorado terá uma retribuição de 15% (quinze por cento) a ser acrescido ao vencimento básico do cargo.

Parágrafo único. A promoção nos Níveis ocorrerá conforme o disposto neste artigo, de forma automática, a partir do mês subsequente da comprovação da escolaridade, observada a Tabela C remuneratória de Carreira definida no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO V DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 24 A licença-prêmio para o servidor titular de cargo efetivo será computada e concedida de acordo com os critérios, condições e prazos definidos na Lei do Regime Jurídico do Servidor Público de Cacequi.

CAPÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Art. 25. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam a proporcionar ao servidor a atualização e a valorização pessoal e profissional para a melhoria contínua da qualidade da atividade institucional da Câmara Municipal e para o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais.

Parágrafo Único. O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido mediante a integração do servidor em programa permanente de capacitação, para participar de cursos internos e externos, conforme a natureza e complexidade da função de cada cargo e de projetos institucionais a serem

desenvolvidos pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 26. A remuneração dos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal, além de outros estabelecidos na Constituição Federal e na Lei do Regime Jurídico dos Servidores de Cacequi, obedecerá aos seguintes princípios:

I – nenhum servidor poderá receber remuneração mensal inferior ao valor monetário de um salário-mínimo vigente no país;

II – nenhum servidor poderá receber remuneração mensal maior do que o valor monetário recebido mensalmente pelo Prefeito, a título de subsídio;

III – a revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, destinada a repor a defasagem inflacionária, será concedida anualmente, na mesma data e sem distinção de índices, relativamente à revisão geral dos servidores do Poder Executivo.

Seção II
Do Vencimento dos Cargos Efetivos e Comissionados

Art. 27. O vencimento-básico de cada cargo efetivo tem os seguintes padrões, definidos a partir da carga horária estabelecida no Anexo I desta Lei e padrão de vencimento, observada a Tabela A remuneratória de Carreira definida no Anexo III desta Lei.

I – Servente: Padrão 1

II – Contínuo: Padrão 2

III – Vigilante: Padrão 2

IV –Recepcionista: Padrão 2

V -Telefonista: Padrão 3

VI–Arquivista: Padrão 3

VII – Agente Legislativo: Padrão 4

VIII– Tesoureiro: Padrão 5

IX –Técnico em Contabilidade: Padrão 6

Parágrafo único. O Vencimento-básico será considerado como base para, quando for o caso, mediante confirmação em laudo técnico, pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

Art. 28. O vencimento-básico de cada cargo comissionado tem os seguintes valores, definidos a partir da carga horária estabelecida no Anexo II desta Lei e padrão de vencimento constante no Anexo IV:

I – Assessor de Imprensa: R\$ 1.653,86

II – Assessor de Bancada: R\$ 1.653,83

III – Assessor de Gabinete: R\$ 1.653,83

IV – Assessor Jurídico: R\$ 5.581,81

§ 1º Poderá ser criada, em paralelo ao provimento comissionado, a Função de Confiança.

§ 2º A função de confiança de Assessor Controle Interno é exclusivamente provida por servidor efetivo.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Os dispositivos desta Lei que não são autoaplicáveis serão regulamentados por Resolução de Mesa.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 31. Revoga-se Lei nº 3.804, de 20 de dezembro de 2016.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM 30 DE JUNHO DE 2022.


ANA PAULA MENDES MACHADO DEL'OLMO
PREFEITA MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se,


ALDENIR SOARES DA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ANEXO I

DAS DESCRIÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

(Art. 5º)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE SERVENTE

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Servente	Administrativa	Estatutário	1

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica:

- 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais;
- Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima de 18 anos;
- Instrução 2º Série do Ensino Fundamental.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE CONTÍNUO

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Contínuo	Administrativa	Estatutário	2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outras afins.

b) Descrição Analítica:

- 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais
- Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.
- Idade Mínima 18 anos
- Instrução 4º Série do Ensino Fundamental

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE VIGILANTE

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Vigilante	Administrativa	Estatutário	2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer vigilância nos imóveis onde se situa o Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica:

- 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.

Não entregar a ninguém quaisquer objetos ou documentos sem a autorização do Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 30 horas/semanais;
- Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima 18 anos;
- Instrução 3º Série do Ensino Fundamental.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE RECEPCIONISTA

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Recepcionista	Administrativa	Estatutário	2

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica:

- 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais;
- Sujeito ao uso de uniformes e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ARQUIVISTA

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Arquivista	Administrativa	Estatutário	3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Cuidar do arquivo do Poder Legislativo, arquivando, organizando e catalogando os documentos em meio físico e digital.

b) Descrição Analítica:

- 1) Arquivar os documentos, Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Empenhos, Declarações, Relatórios, 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE TELEFONISTA

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Telefonista	Administrativa	Estatutário	3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Cuidar da realização, atendimento e controle das chamadas telefônicas do legislativo municipal.

b) Descrição Analítica:

- 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais;
- Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Agente Legislativo	Administrativa	Estatutário	4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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:

- 1) Formular e expedir atos oficiais da Administração tais como Leis, Decretos, Regulamentos.
- 2) Assessorar 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Auxiliar administrativo	Administrativa	Estatutário	4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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:

- 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE TESOUREIRO

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Tesoureiro	Administrativa	Estatutário	5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

b) Descrição Analítica:

- 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais;
- Atendimento ao público.

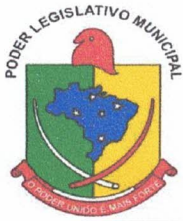
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio 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;
- Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Regime</i>	<i>Padrão</i>
Técnico em contabilidade	Contábil	Estatutário	6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.
- b) Descrição Analítica:**
- 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 pública;
 - 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:

- Carga horária: 30 horas/semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



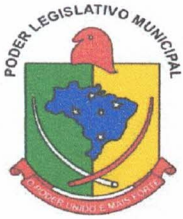
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;
- Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ANEXO II

DA DESCRIÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA

CÂMARA MUNICIPAL

(Art. 6º)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE IMPRENSA

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Natureza</i>	<i>Regime</i>
Assessor de Imprensa	Cargo em Comissão CC-1 / FG-1	Estatutário

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 discricção e ética na forma e maneira de redigir e publicar as matérias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 30 horas/semanais;
- A efetividade do atendimento da carga horária deste cargo será confirmada, mediante relatório mensal de demandas atendidas e de disponibilidade, pela Presidência da Câmara.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Indicação da Presidência da Câmara Municipal;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE GABINETE

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Natureza</i>	<i>Regime</i>
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão CC-1 /FG-1	Estatutário

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 30 horas/semanais;
- A efetividade do atendimento da carga horária deste cargo será confirmada, mediante relatório mensal de demandas atendidas e de disponibilidade, pela Presidência da Câmara.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Indicação da Presidência da Câmara Municipal;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- Instrução: Ensino Médio Completo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE BANCADA

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Natureza</i>	<i>Regime</i>
Assessor de Bancada	Cargo em Comissão CC-1/FG-1	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atender com presteza e agilidade os vereadores da Câmara Municipal de Vereadores, organizando a agenda e atendimento 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 PROVIMENTO:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 30 horas/semanais;
- A efetividade do atendimento da carga horária deste cargo será confirmada, mediante relatório mensal de demandas atendidas e de disponibilidade, pela Presidência da Câmara.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Indicação da Presidência da Câmara Municipal;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: Ensino Médio Completo.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ASSESSOR JURÍDICO

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Natureza</i>	<i>Regime</i>
Assessor Jurídico	Cargo em Comissão CC-4 /FG-4	Estatutário

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 30 horas/semanais;
- A efetividade do atendimento da carga horária deste cargo será confirmada, mediante relatório mensal de demandas atendidas e de disponibilidade, pela Presidência da Câmara.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Indicação da Presidência da Câmara Municipal;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos de idade;
- Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

<i>Denominação do cargo</i>	<i>Natureza</i>	<i>Regime</i>
Assessor de Controle Interno	Função Gratificada – FG-3	Estatutário

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ANEXO III

ESCALAS REMUNERATÓRIAS

TABELA "A"
PADRÃO DE VENCIMENTO
CARGOS EFETIVOS (art. 28)

Cargo	Padrão de Vencimento	Valor do Padrão de Vencimento
Servente	1	R\$ 1.147,89
Contínuo	2	R\$ 1.462,98
Vigilante	2	R\$ 1.462,98
Recepcionista	2	R\$ 1.462,98
Telefonista	3	R\$ 1.520,28
Arquivista	3	R\$ 1.520,28
Agente Legislativo	4	R\$ 1.618,22
Auxiliar Administrativo	4	R\$ 1.618,22
Tesoureiro	5	R\$ 1.806,73
Técnico em Contabilidade	6	R\$ 2.764,18

TABELA "B"
(Art. 12)

		CLASSE				
		A	B	C	D	E
PADRÃO	1	R\$ 1.147,89	R\$ 1.262,72	R\$ 1.388,91	R\$ 1.527,85	R\$ 1.680,60
	2	R\$ 1.462,98	R\$ 1.609,30	R\$ 1.770,12	R\$ 1.947,10	R\$ 2.141,87
	3	R\$ 1.520,28	R\$ 1.672,30	R\$ 1.839,05	R\$ 2.023,40	R\$ 2.226,30
	4	R\$ 1.618,22	R\$ 1.780,07	R\$ 1.958,05	R\$ 2.153,82	R\$ 2.369,31
	5	R\$ 1.806,73	R\$ 1.987,50	R\$ 2.186,11	R\$ 2.404,77	R\$ 3.645,15
	6	R\$ 2.764,18	R\$ 3.040,62	R\$ 3.344,68	R\$ 3.679,15	R\$ 4.047,56

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



TABELA "C"
(Art.15)

Nível	Nível Escolaridade	Percentual
I	Ensino Médio	4%
II	Nível Técnico	5%
III	Ensino Superior	7%
IV	Curso de Especialização	10%
V	Curso de Mestrado	12%
VI	Curso de Doutorado	15%

ANEXO IV

PADRÃO DE VENCIMENTO CARGOS EM COMISSÃO e FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FG) (art. 29)

Cargo	Padrão de Vencimento CC	Valor do Padrão CC
Assessor de Imprensa	1	R\$ 1653,86
Assessor Bancada	1	R\$ 1.653,86
Assessor Gabinete	1	R\$ 1.653,86
Assessor Jurídico	4	R\$ 5.581,81

Padrão de Vencimento FC (FG)	Valor do Padrão FC (FG)
1	R\$ 826,78
2	R\$ 1.238,52
3	R\$ 1.928,82
4	R\$ 2.790,46

Função de Confiança (FG)	Padrão de Vencimento FG
Assessor Controle Interno	3

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cmcacequi@terra.com.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”