



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL

Determino a retificação e republicação da Lei Municipal nº 1.540/2023 visando sanar vício formal tornando o anexo I parte integrante desta Lei, convalidando as suas disposições.

Registre-se e publique-se na edição do Diário Oficial do Município em 16 de janeiro de 2025.

GILMAR
LAURINDO
BELLINI:45598088053
053

Assinado de forma digital
por GILMAR LAURINDO
BELLINI:45598088053
Dados: 2025.01.17
13:38:26 -03'00'

**Gilmar Laurindo Bellini
Prefeito Municipal**

**LEI MUNICIPAL N° 1.540/2023
DE 30 DE JUNHO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E DE
REMUNERAÇÃO E SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO
SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA
VISTA DO INCRA (RS).**

O Sr. CLEBER TRENHAGO, Prefeito Municipal de Boa Vista do Incra, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Incra aprovou o Projeto de Lei do Legislativo nº 14/2023, e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Do Âmbito de Aplicação

CERTIFICO QUE
O Documento da Nº Lei 1.540/2023
é publicado nesta data no mural desta.
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS
Em 30/06/23
Assinatura: [Assinatura]

Art. 1º O Quadro de Cargos e de Remuneração e o Plano de Carreira do Servidor Público da Câmara Municipal de Boa Vista do Incra (RS), 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 efetivo;

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

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

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

VIII – vencimento-básico: é o valor definido como contrapartida financeira ao servidor

efetivo equivalente à Classe 1/Nível A da Carreira de seu cargo;

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

X – 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;

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

XII – 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.

XIII - projeto de melhoria ou de inovação: é sugestão formalmente apresentada por um ou mais servidores, cuja implantação das ações indicadas produza melhoria ou gere inovação junto à funcionalidade institucional da Câmara Municipal.

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 – Incentivar a participação em cursos e 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;

VI - Reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência no exercício da função pública;

VII - apoio técnico e financeiro, por parte da Câmara Municipal, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais.

Art. 4º Aplica-se, de forma subsidiária à presente Lei, os dispositivos da Lei do Regime Jurídico Único dos Servidores de Boa Vista do Incra (RS), 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.

§ 1º O disposto nesta Lei, quanto aos cargos, efetividade remuneração e desenvolvimento de Carreira, prevalecerá à Lei do Regime Jurídico dos Servidores de Boa Vista do Incra (RS).

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E DE FUNÇÕES

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

- I – Auxiliar de serviços gerais, uma vaga;
- II – Agente Administrativo, uma vaga;
- III - Agente de Apoio, uma vaga;
- IV - Agente de contabilidade, uma vaga;
- V – Agente de Secretaria, uma vaga;
- VI – Coordenador Administrativo e Financeiro, uma vaga;
- VII – Zelador, duas vagas;

§ 1º As competências funcionais dos cargos efetivos, 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 no Anexo I desta Lei, será realizada por resolução de Mesa, de acordo com a necessidade e atendimento de demandas.

§ 3º Resta alterada a nomenclatura do cargo de Contador, que passa a se denominar Agente de contabilidade.

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

- I – Assessor Jurídico, uma vaga;
- II – Assessor Legislativo, uma vaga.

§ 1º As competências funcionais dos cargos em comissão, 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.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE PESSOAL
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 7º O servidor efetivo recepcionará, no âmbito de sua atuação, modelo de gestão orientado para:

- I - O alcance da eficiência institucional da Câmara Municipal;
- II - Da sua qualificação continuada;
- III - Do desenvolvimento de suas habilidades e de atitudes profissionais; e
- IV - Da ampliação e pluralização de seu conhecimento.

Art. 8º A gestão por competência dar-se-á no âmbito da Câmara Municipal, considerando o alcance combinado de objetivos estrategicamente definidos pela Mesa Diretora, em conjunto com o servidor.

Seção II
Do Recrutamento e da Seleção

Art. 9º O recrutamento do servidor efetivo far-se-á na Classe 1/Nível A, mediante concurso público de provas e títulos, 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 III
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 Boa Vista do Incra (RS).

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 IV
Do Desenvolvimento na Carreira
Subseção I
Da promoção por mudança de classe

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, pelo decurso de tempo e pela avaliação periódica de desempenho.

Art. 12. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras "A", "B", "C", "D" e "E", sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, iniciando-se na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Parágrafo único: As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício na classe imediatamente anterior e de merecimento.

Art. 14. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção a seguinte, será de:

I - Para a classe "A" ingresso automático;

II - Para a classe "B" cinco anos de interstício na classe "A" e avaliação periódica de desempenho;

III - Para a classe "C" seis anos de interstício na classe "B" e avaliação periódica de desempenho;

IV - Para a classe "D" sete anos de interstício na classe "C" e avaliação periódica de desempenho;

V - Para a classe "E" oito anos de interstício na classe "D" e avaliação periódica de desempenho.

§ 1º As avaliações periódicas de que trata este artigo, bem como as avaliações de estágio probatório, serão realizadas pelo Superior Hierárquico de cada Servidor e processadas por Comissão de Avaliação da Qualidade do Serviço e do Servidor Público, nomeada no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º Poderá ser concedida "Gratificação de Serviços" aos Servidores Membros, nomeados que fizerem parte da Comissão prevista no § 1º, para exercício das atividades respectivas cumulativas com as atribuições normais do cargo, o que será estabelecido por lei específica.

§ 3º A mudança de classe importará na retribuição pecuniária correspondente à multiplicação do coeficiente previsto em cada classe pelo valor da Unidade de Referência Salarial.

§ 4º As promoções terão vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e obtiver da Comissão a avaliação de desempenho satisfatório, nos termos da Lei.

Art. 15. Promoção do servidor que trata artigo 14, dispõe sobre as regras para mudança de classe, exigindo dois critérios que são:

- I. Decurso de tempo.
- II. Avaliação periódica de desempenho.

§ 1º Decurso de tempo, é estabelecido na forma do artigo 14, I, II, III, IV e V.

§ 2º Avaliação periódica de desempenho, é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e responsável das atribuições que lhe são cometidas, pela efetividade, pela disciplina, pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional e critério da participação funcional.

§ 3º A avaliação da promoção que trata artigo 14, será realizada pela Comissão de Avaliação da Qualidade do Serviço e do Servidor Público, nomeada no âmbito do Poder Legislativo.

§ 4º Fica prejudicada a avaliação, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Sofrer pena disciplinar de suspensão, convertida ou não em multa;
- II - Somar duas ou mais penalidades de advertência;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

Subseção II

Da Promoção pelo Critério da Efetividade

Art. 16. Para fins de promoção por desempenho que trata artigo 14, 15 II §2, relativamente ao critério “efetividade” observar-se-á:

- I - Quanto à assiduidade, considerando a presença nos dias úteis de trabalho da Câmara Municipal, conforme ponto eletrônico;
- II - Pontualidade, quanto ao início e fim da jornada diária de trabalho, conforme ponto eletrônico;

§ 1º Não serão considerados como dias de presença as faltas justificadas, os afastamentos legais e as licenças;

Subseção III

Da Promoção pelo Critério Disciplina

Art. 17. Para fins de promoção de Classe que trata artigo 14, 15 II §2, quanto ao critério relacionado à disciplina, observar-se-á o que dispõe do Regime Jurídico dos Servidores públicos Municipais de Boa Vista do Incra (RS), em seu artigo 175 e 176.

Subseção IV

Da Progressão pelo Critério de Atualização e Qualificação Profissional

Art. 18. Para fins de promoção de Nível, que trata artigo 14, 15 II §2, quanto ao critério relacionado à "atualização e qualificação profissional", observar-se-á a participação do servidor por ano em:

- I. Congressos, seminários, palestras, encontros ou conferências presenciais ou online
- II. Cursos com treinamentos ou capacitações com carga horária de até 15horas/aulas

§ 1º O evento ou o curso somente será computado se o seu conteúdo programático tiver aderência às ocupações próprias da Carreira na qual o cargo do servidor acha-se posicionado ou que atenda ao interesse da Câmara Municipal.

§ 2º Confirmada a promoção para o Nível subsequente, os pontos obtidos no ciclo que se encerra, relacionados ao critério "qualificação profissional", serão zerados.

Subseção V

Da Progressão pelo Critério da Participação Funcional

Art. 19. Para fins de promoção por Nível, que trata artigo 14, 15 II §2, quanto ao critério "participação funcional", observar-se-á:

- I. Membro de comissão
- II. Instrutor de cursos ou de atividades pedagógicas institucionais
- III. Recebimento de prêmios externos relacionados à atuação da Câmara Municipal ou com performance pessoal
- IV. Participação voluntária em atividade institucional
- V. Apresentação de Projeto de Melhoria ou de Inovação

§ 1º A atividade participativa somente será computada, para efeitos de pontuação, se o

seu conteúdo programático tiver aderência às ocupações próprias da Carreira, na qual o cargo do servidor acha-se posicionado ou, quando externas, que atendam ao interesse da Câmara Municipal.

§ 2º Confirmada a promoção para o Nível subsequente, os pontos obtidos no ciclo que se encerra, relacionados ao critério "participação funcional", serão zerados.

Seção V

Da promoção pela Progressão do Grau de Escolaridade

Art. 20. Para fins de promoção pela **Progressão do Grau de Escolaridade, na forma de incentivo ao estudo e a qualificação profissional**, o servidor público efetivo, que obter formação superior a exigida em seu cargo quando realizado o concurso público, perceberá um adicional ao seu provento básico de:

I – 3% (três por cento), do Ensino Fundamental Incompleto para Ensino Fundamental Completo;

II – 5% (cinco por cento), do Ensino Fundamental Completo para o Ensino Médio Completo;

III - 5% (cinco por cento), do Ensino Médio Completo para o Pós Médio ou Técnico Profissionalizante;

IV – 10% (dez por cento), do Ensino Médio Completo para o Curso Superior Completo;

V – 10% (dez por cento), do Curso Superior Completo, para o Pós Graduação em Nível de Especialização/mestrado; doutorado;

§ 1º – terá direito as gratificações descritas no “caput” deste artigo, após apresentação da documentação comprobatória do grau de escolaridade junto ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos do Poder Legislativo.

§ 2º - As gratificações descritas no caput serão cumulativas.

Art. 21. Deferida a gratificação, o servidor fará jus ao pagamento a partir do mês da apresentação do certificado ou diploma correspondente, conforme o caso.

Art. 22. As gratificações previstas nesta lei serão incorporadas aos vencimentos dos servidores no momento de sua aposentaria, bem como, servirão de base de cálculo para os descontos previdenciários efetuados mensalmente.

CAPÍTULO IV

DA CARGA HORÁRIA, DA JORNADA DE TRABALHO E DO PADRÃO EFETIVO.

Art. 23. A estrutura do quadro permanente de cargos de provimento efetivo é assim definida:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº DE CARGOS	PADRÃO VENCIMENTO
Agente de Contabilidade	24 hs semanais	01	08
Agente Administrativo	20 hs semanais	01	09
Agente de Secretaria	40 hs semanais	01	04
Auxiliar de serviços gerais	40 hs semanais	01	01
Agente de Apoio	24 hs semanais	01	10
Coordenador Administrativo e Financeiro	40 hs semanais	01	07
Zelador	40 hs semanais	02	01

§ 1º A jornada de trabalho dos cargos de que trata este artigo será definida pela Mesa Diretora de acordo com o horário de expediente da Câmara Municipal e de demandas a serem atendidas, a partir de suas peculiaridades e circunstâncias excepcionais, admitindo-se, conforme o caso, o exercício de trabalho remoto.

§ 2º A carga horária será confirmada pelo exercício efetivo das atribuições do cargo, conforme controle de efetividade definido pela Mesa Diretora.

TÍTULO I

DO PLANO DE PAGAMENTO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 24. O vencimento dos cargos efetivos do Quadro permanente enumerados no artigo 7º desta Lei são expressos em coeficientes e assim fixados:



PADRÃO BASICO	CLASSE DE PROMOÇÃO HORIZONTAL				
	A	B	C	D	E
01	1,50	1,65	1,81	1,98	2,18
02	2,057	2,26	2,48	2,72	2,99
03	2,66	2,92	3,21	3,53	3,88
04	2,90	3,19	3,50	3,85	4,24
05	3,63	3,99	4,38	4,81	5,29
06	4,54	4,99	5,48	6,02	6,62
07	5,68	6,24	6,86	7,54	8,24
08 (24 hs)	3,81	4,20	4,62	5,08	6,15
09 (20 hs)	2,27	2,49	5,48	2,74	3,31
10 (24 hs)	1,65	1,98	2,37	2,84	3,40

Art. 25. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, com denominação, carga horaria, número de cargos e padrão de vencimentos e coeficiente de multiplicação, fica assim constituído:

Denominação	Carga Horaria	Número de Cargos	Padrão CC	Coeficiente CC	Coeficiente FC
Assessor Jurídico	30 hs	01	06	8,68	2,89
Assessor Legislativo	24 hs	01	03	2,04	1,81

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira nos casos previstos em Lei ou por livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo em qualquer situação.

Art. 27. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas às atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 28. Os titulares de cargos em comissão previstos no art. 6º desta Lei cumprirão jornada de trabalho mínima presencial, conforme controle de efetividade definido pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. O titular de cargo em comissão deverá ter disponibilidade para atuar em

horários fora do expediente e em locais externos, em situações específicas, desde que autorizados previamente pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO V

DA LICENÇA PRÊMIO-PRÊMIO

Art. 29. 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 Boa Vista do Incra (RS).

CAPÍTULO VI

DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Art. 30. 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.

§ 1º O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido mediante a integração do servidor em programa permanente de capacitação, instituído pela Mesa Diretora, 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.

§ 2º Cabe à Mesa Diretora realizar diagnóstico de treinamento e de capacitação, visando a aperfeiçoar o servidor, oferecendo oportunidades para realização de atividades complementares e induzindo a agregação de titulação, por demanda de área.

§ 3º O servidor, considerando a compatibilidade do conteúdo programático do evento com as competências próprias de sua função e com as demandas mapeadas pela Mesa Diretora, poderá ser autorizado, mediante pedido, a participar de curso que contribua para seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VII

DA MESA DIRETORA COMO ÓRGÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

Art. 31. A Mesa Diretora será responsável por realizar os procedimentos relacionados à gestão de carreiras, com o objetivo de:

I – validar o plano individual de resultados contratualizado entre o servidor e a Presidência da Câmara Municipal, nos termos do art. 15 desta Lei;

II – apontar as medidas corretivas à Presidência da Câmara Municipal, visando compor

as condições iniciais para a contratualização dos planos individuais de resultados, tendo em conta a qualidade de vida no trabalho e as condições instrumentais para o alcance dos fins pactuados;

III – rever, de ofício, a situação de servidor com seiscentos pontos ou menos, por ciclo de progressão por desempenho, indicando, à Presidência da Câmara, medidas a serem adotadas para acompanhamento e desenvolvimento a ser adotado;

IV – analisar e julgar os recursos contra os resultados apurados no ciclo de promoção por desempenho, inclusive quanto à confirmação da caracterização de desconformidades; e

V – quanto ao estágio probatório, acompanhar, esclarecer, julgar recurso e confirmar os resultados.

§ 1º O recurso de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, com as razões e respectivas documentações, poderá ser interposto em até 15 dias depois da ciência do registro da pontuação anual, conforme os critérios definidos nos arts. 17 a 19 desta Lei.

§ 2º Confirmada a caracterização da ação ou omissão que configurou uma desconformidade, sem referência a nomes, a Mesa determinará o registro de seu conteúdo, com o fim de vincular o precedente.

§ 3º O recurso de que trata o inciso V do *caput* deste artigo, com as razões e respectivos documentos, poderá ser interposto em até quinze dias depois da notificação das notas do estágio probatório, constantes na Ficha de Avaliação.

Art. 32. Fica criado o Quadro de Cargos em Extinção, na forma estabelecida na tabela abaixo:

Quadro de Cargos em Extinção
(01) Auxiliar de Serviços Gerais
(01) Coordenador Administrativo e Financeiro
(02) Zelador

§ 1º A tabela prevista no *caput* do art. 2º passa a ser parte integrante desta Lei.

§ 2º O cargo ocupado será extinto quando ocorrer sua vacância, assegurando a seu ocupante, todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive para fins de promoção.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os dispositivos desta Lei que não são autoaplicáveis serão regulamentados por Resolução de Mesa.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor em 01 de Janeiro de 2024.

Art. 35. Revoga-se as seguintes Leis a partir de 31 de dezembro de 2023.

I – Lei nº 564/2009

II – 596/2009

III – Lei nº 673/2011

IV – Lei nº 840/2012

V – Lei nº 841/2012

VI – Lei nº 870/2013

VII – Lei nº 874/2013

VIII – Lei nº 1.079/2015

IX – Lei nº 1.172/2017

Gabinete do Prefeito, 30 de junho de 2023.



Cleber Trenhago
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Denominação do cargo	Carreira	Regime
Agente Administrativo	Administrativo	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atuar junto à área administrativa da Câmara Municipal e atender às deliberações orgânicas e funcionais da Mesa Diretora, realizando o registro de dados institucionais, no plano interno e externo, em meios físicos e eletrônicos, e os procedimentos administrativos próprios da gestão do Poder Legislativo, a partir da orientação da Presidência e realizar a tesouraria da Câmara Municipal, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contábil.

b) **Descrição Analítica:**

- Providenciar o registro de dados funcionais relacionados aos servidores da Câmara Municipal, por determinação da Presidência;
- Inserir em sistemas eletrônicos dados institucionais administrativos e funcionais, para fins de divulgação no portal de transparência da Câmara Municipal;
- Inserir em sistemas eletrônicos dados institucionais da Câmara Municipal para fins de encaminhamento de informações aos órgãos de controle;
- Acompanhar os protocolos de requerimento relacionados a matérias administrativas e institucionais, de Vereadores, de servidores ou de cidadão, providenciando os encaminhamentos determinados pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara;
- Providenciar a publicidade no mural da Câmara e em meios eletrônicos, pelo portal de transparência, dos documentos que exijam este procedimento;
- Acompanhar e realizar os procedimentos e os encaminhamentos relacionados com compras, licitações e contratos em que a Câmara Municipal seja parte;
- Realizar o controle do almoxarifado e patrimônio;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Realizar as atividades pertinentes a área de pessoal, tais como: processamento da folha de pagamento, proceder aos registros funcionais em geral (relativos à carreira, exercício de direitos funcionais, etc.), elaborar minuta dos atos concessivos de direitos, controle de ponto eletrônico e efetividade dos servidores, INSS, rescisões, SIAPES contratos e SIAPES concursos), atividades afins de Recursos Humanos, E-social, Fly transparência, ações relacionadas a patrimônio, como inserir bens no patrimônio, realizar a depreciação, emplacamento dos bens, entre outras;
- Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente;
- Emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos, baixar arquivos de relacionamentos financeiros com os bancos no sistema informatizado;
- Movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos, através de cheques ou dinheiro em espécie (caso haja);
- Organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município;
- Questionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; gerir a programação financeira do órgão;
- Manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos e ordens de pagamento;
- Manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis;
- Emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e saldos bancários projetados para o ano;
- Efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos;
- Enviar os eventos do e-social que lhe forem determinados, manter-se atualizado



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

com a legislação municipal e a inerente às suas atividades;

- Manter organizado e arquivado os documentos do setor e cópias de segurança; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função;
- Recusar atribuição que afete a segregação de funções;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior em contabilidade ou administração

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 20 horas/semanais.
- No caso de necessidade e participação de reuniões de comissão, de audiências públicas e de acompanhamento em sessões plenárias, de forma superior às 20 horas/semanais, poderá ser definido, a critério da Mesa Diretora e acordo com servidor titular do cargo, sistema de compensação de horário.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE CONTABILIDADE

Denominação do cargo	Carreira	Natureza
Agente de Contabilidade	Contábil	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar a contabilidade da Câmara Municipal, auxiliar a Mesa Diretora na elaboração da parte do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual relativo à unidade orçamentária do Poder Legislativo e auxiliar a Comissão de Administração, Finanças e Orçamento, quanto à interpretação de matérias orçamentárias e de gestão fiscal, bem como quanto à apresentação de emendas às leis orçamentárias.

b) **Descrição Analítica:**

- Prestar suporte técnico à Presidência, à Mesa, à Comissão de Administração, Finanças e Orçamento e aos Vereadores em matéria que se relate ao orçamento público municipal às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;
- Dar suporte técnico à Mesa Diretora e auxiliar na elaboração de material relativo ao orçamento, às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual da unidade orçamentária Poder Legislativo;
- Realizar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Dar suporte técnico à Comissão de Administração, Finanças e Orçamento quando das audiências públicas de verificação do atendimento de metas fiscais, pelo Poder Executivo;
- Dar suporte técnico e auxiliar na elaboração do relatório de gestão fiscal relacionado ao Poder Legislativo;
- Elaborar e apresentar à Mesa Diretora, quando solicitado, o impacto orçamentário-financeiro de proposição que proponha, ao Poder Legislativo, despesas de caráter continuado por mais de dois exercícios financeiros;
- Alertar à Presidência e à Mesa Diretora sobre os limites fiscais a serem observados pela Câmara Municipal, quanto à realização de despesas com folha de pagamento e com despesas de pessoal;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Apresentar à Presidência e à Mesa Diretora proposta de cronograma de desembolso financeiro anual das despesas da Câmara Municipal, para fins de definição do percentual de duodécimo;
- Manter atualizado o registro de bens sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- Inserir dados e responder pelas informações disponibilizados em sistemas eletrônicos a serem encaminhados para os órgãos de controle;
- Realizar empenhos, lançamento de liquidação no sistema, lançamentos contábeis, emissão de relatórios, PAD, SIAPC, bem como operacionalizar todos os sistemas e atualizações da área contábil.
- Exercer quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas contábeis, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso com grau superior em Contabilidade e registro no Conselho Federal de Contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 24 horas/semanais.
- No caso de necessidade e participação de reuniões de comissão, de audiências públicas e de acompanhamento em sessões plenárias, de forma superior às 24 horas/semanais, poderá ser definido, a critério da Mesa Diretora e acordo com servidor titular do cargo, sistema de compensação de horário.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE SECRETARIA

Denominação do cargo	Carreira	Natureza
Agente de Secretaria	Administrativa	Estatutário

a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos rotineiros do setor administrativo, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica:

- Executar trabalhos de datilografia e digitação desde os mais simples aos mais complexos, bem como aqueles determinados pelos chefes do setor,
- Atender o povo em geral,
- Organizar ordem do dia,
- Conferencias em geral,
- Preencher livros e formulários, guarda e arquivamento de documentação,
- Realização de cópias de documentos,
- Interpretações de texto em especial legislação básica do município e da câmara,
- Redigir correspondências laborando todo o expediente,
- Executar ordens do dia Presidente, Mesa Diretora e superiores,
- Proceder o arquivamento de documentação, legislação e impressos,
- Efetuando gravação e degravação das sessões, microfilmagem se necessário,
- Operar maquinas reprográficas, calculadora, datilografia,
- Receber e prestar informações,
- Proceder no preparo dos trabalhos da secretaria da câmara, projetos, decretos, resoluções, indicações,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Enviar ofícios a outros órgãos em especial ao executivo,
- Receber documentos e projetos,
- Publicar as matérias aprovadas pelo plenário,
- Examinar, vistoriar, fiscalizar e ordenar os serviços públicos da secretaria,
- Elaborar atos administrativos, necessários ao bom funcionamento do legislativo,
- Proceder o apontamento minucioso do andamento das sessões transcrevendo os anais da câmara e lavrar as atas,
- Conferencias em geral,
- Preenchimento de livros, formulários na elaboração de preposição e requerimentos,
- Guarda e arquivamento de documentação de bancadas, vereadores e comissões,
- Compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos vereadores para participação em todos os trabalhos da sessão,
- Frequentar as reuniões parlamentares de plenário, preparar o som e gravar as sessões legislativas,
- Arrumar microfones para os vereadores utilizarem a tribuna,
- Solicitar e fazer previsão de material de expediente,
- Zelar e guardar os bens e materiais permanentes da câmara,
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos em concorrência,
- Efetuar ou orientar o recebimento,
- Conferencia armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos,
- Manter atualizados os registros de estoque,
- Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais,
- Eventualmente conduzir veículos desde que devidamente habilitado e autorizado



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

pelo Presidente, executar tarefas a fim.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Denominação do cargo	Carreira	Natureza
Auxiliar de serviços gerais	Administrativa	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Trabalhos de rotina, ligados à limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal e suas dependências.

b) Descrição Analítica:

- Varrer, lavar, encerar, limpar vidros, janelas, banheiros, cozinha e demais dependências da Câmara;
- Organizar e manter serviço de copa (café, chá, sucos etc...), tudo com ordem, limpeza e higiene;
- Executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo;
- Obedecer a ordens do Presidente da Câmara e superiores;
- Estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno;
- Servir os Vereadores e Assistentes das Reuniões;
- Demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 40 horas semanais - horário normal.
- Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Idade: Mínima de 18 anos.
- Demais exigências do processo seletivo do concurso.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE APOIO

Denominação do cargo	Carreira	Natureza
Agente de Apoio	Administrativa	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar atividades de limpeza e atividades administrativas de baixa complexidade.

b) **Descrição Analítica:**

- Realizar atividades em geral de limpeza das dependências internas e externas do prédio da Câmara de Vereadores;
- Fazer e servir chás, café, chimarrão e sucos;
- Arrumar a sala das sessões para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Fazer a relação de aquisição de materiais de limpeza e de consumos;
- Guarda e distribuição de materiais de limpeza, higiene e consumo;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizado o registro de estoque de materiais de limpeza e consumo;
- Executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo;
- Obedecer a ordens do Presidente da Câmara e superiores;
- Estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno;
- Servir os Vereadores, assistentes e visitantes das Reuniões;
- Demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Carga Horária: 24 horas semanais.
- Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Demais exigências do processo seletivo do concurso.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Denominação do cargo	Natureza	Regime
Coordenador Administrativo e Financeiro	Administrativa	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Coordenar todos os setores do poder legislativo, em especial a parte financeira, responsabilizando-se pela pagadoria da Câmara Municipal, autorizando compras, assinando empenhos, ordens de pagamento, cheques e demais documentos juntamente com o Presidente.

b) Descrição Analítica:

- Acompanhar a execução orçamentária no âmbito do Poder Legislativo;
- Fazer aplicações financeiras quando necessário;
- Executar as orientações do Presidente, supervisionar e dirigir os serviços do pessoal da Câmara, assessorar o Presidente da Câmara e Mesa Diretora;
- Supervisionar, dirigir e verificar a regularidade dos serviços e atividades do legislativo, comunicando ao presidente as irregularidades que apurar sugerindo soluções;
- Supervisionar a elaboração das correspondências do presidente, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo mesmo;
- Supervisionar, acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara;
- Fiscalizar os registros de receita e despesas em livros específicos;
- Supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando os dados referente à receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível em contabilidade;
- Controlar expediente relativos à concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo presidente da Câmara;
- Acompanhar as movimentações das contas bancárias;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação;
- Proceder a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Proceder a escrituração contas correntes diversas, boletins de receita e despesas;
- Coordenar os levantamentos dos balancetes orçamentários e financeiro;
- Supervisionar todo o setor de contabilidade, gerencia de pessoal, patrimônio e tesouraria;
- Supervisionar as prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e o recebimento e conferência das informações técnico-contábeis oriundas do Poder Executivo, bem como perante demais Órgãos Públicos;
- Prestar informações e assessoramento sobre assunto relacionados a sua área de competência, ao Presidente e à Mesa da Câmara;
- Elaborar minuta do orçamento da Câmara e controle de sua execução;
- Além de outras atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Conduzir eventualmente veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente;
- Demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.
- c) O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Demais requisitos exigidos no Concurso Público.

RECRUTAMENTO:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ZELADOR

Denominação do cargo	Natureza	Regime
Zelador	Administrativa	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer a vigilância e zelar pelo prédio da Câmara de Vereadores, suas dependências e patrimônio.

b) **Descrição Analítica:**

- Exercer serviços de vigilância e zeladoria do prédio da Câmara Municipal;
- Realizar ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no prédio da Câmara, praça, jardim, veículo, patrimônio (móvel e utensílios) materiais sob sua guarda, etc, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins;
- Eventualmente conduzir e/ou manobrar veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Carga horária:** 40 horas semanais - horário normal.
- **Outros:** Sujeito à trabalhos noturnos em períodos alternados; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino fundamental incompleto



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Idade: Mínima de 18 anos.
- Demais exigências do processo seletivo do concurso.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR LEGISLATIVO

Denominação do cargo	Natureza	Regime
Assessor Legislativo	Cargo em Comissão	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atuar junto à área Legislativa da Câmara Municipal, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes

b) **Descrição Analítica:**

- Assessorar as bancadas e as comissões, na elaboração de minutas de proposições a serem protocoladas na Câmara Municipal, com o dever de manter-se em sigilo sobre o conteúdo solicitado;

- Assessorar e auxiliar a elaboração de voto de Vereador ou de parecer de comissão, quando solicitado;

- Auxiliar os Vereadores, as bancadas e as comissões em pesquisas legislativas relacionadas à elaboração ou ao estudo de proposições, junto ao processo legislativo;

- Acompanhar o trabalho das comissões, auxiliando o atendimento dos encaminhamentos determinados e das diligências indicadas pelos Vereadores;

- Acompanhar as audiências públicas e as sessões plenárias, prestando auxílio aos Vereadores e às bancadas, quando solicitado;

- Acompanhar as bancadas e as comissões em audiências e reuniões junto aos órgãos de outros Poderes;

- Atuar junto às reuniões de comissão, providenciar os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica;

- Atuar junto às audiências públicas, providenciar os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica;

- Acompanhar e alertar a Presidência da Câmara sobre os prazos regimentais e seus atendimentos;

- Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, providenciar o encaminhamento administrativo e operacional das decisões tomadas;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

- Acompanhar e confirmar a presença de vereadores em reuniões de Comissão, audiências públicas e sessões plenárias, para fins de registro institucional;
- Estar presente e auxiliar em todos os eventos realizados e organizados pela Câmara de Vereadores;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras atribuições de natureza legislativa definidas pela Mesa Diretora que se alinhem ao núcleo de competências descrito neste item

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 304 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.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

Denominação do cargo	Natureza	Regime
Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	Estatutário

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica:

- Orientar a Presidência e a Mesa Diretora, na área jurídica, quanto às questões institucionais do Poder Legislativo e do exercício de seu papel institucional;
- Emitir parecer jurídico em processos administrativos de compras e licitações, bem como sobre a execução de contratos em que a Câmara Municipal seja parte;
- Elaborar orientação técnica, de natureza consultiva, sobre a constitucionalidade, legalidade e atendimento de requisitos regimentais em proposições submetidas à tramitação legislativa, por solicitação da Comissão de Constituição e Justiça;
- Auxiliar a Comissão de Constituição e Justiça na elaboração de parecer de redação final;
- Elaborar orientação técnica, de natureza jurídica, a pedido de Vereador, sobre matéria relacionada à atuação do Poder Legislativo no exercício de suas atribuições de fiscalização e controle externo;
- Dar suporte técnico-jurídico às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, inclusive à comissão parlamentar de inquérito;
- Alertar à Presidência e à Mesa Diretora sobre inconsistências jurídicas identificadas na funcionalidade orgânica-institucional da Câmara Municipal, com a indicação das respectivas correções;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras atribuições de natureza jurídica definidas pela Mesa Diretora que se alinhem ao núcleo de competências descrito neste item.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso com grau superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais com registro na

Av. Heraclides de Lima Gomes, 2750- e-mail: gabinete@boavistadoincra.rs.gov.br

Fones (0xx55)3613-1202, 3613-1204 e 3613-1205 – CEP 98120-000 – Boa Vista do Incra - RS



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**

Ordem dos Advogados do Brasil.

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.