



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



Lei nº. 596/2009
De 12 de novembro de 2009.

CERTIFICO QUE

O Documento de Nº 596/2009
Foi publicado nesta data.
Prefeitura Municipal de Boa Vista
do Incra - RS, 12/11/09
Responsável: Falxoro

Altera e consolida o texto da Lei Municipal nº. 564 de 20 de abril de 2009 a qual Reestrutura o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Boa Vista do Incra e dá outras providências.

ZILMAR VARONES HAN, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA-RS, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

TÍTULO I

Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Classificação dos Cargos

Art. 1º - Esta Lei Altera e Consolida o texto da Lei Municipal nº564 de 20 de abril de 2009 a qual reestruturou o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Boa Vista do Incra, criado pela Lei Municipal nº415 de 08 de setembro de 2006.

Parágrafo único: O texto do Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Boa Vista do Incra, fica consolidado nos termos desta lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Funções ora instituído aplicar-se-á a todos os servidores municipais do Poder Legislativo, aderindo ao Regime Jurídico Único e ao Estatuto dos Servidores do Município de Boa Vista do Incra.

Art. 3º - A estrutura do serviço público centralizado do Poder Legislativo de Boa Vista do Incra é composta dos seguintes Quadros:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

§1º - O Quadro Permanente de Quadros é integrado por todos os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei.



§2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos declarados em Lei de livre nomeação e exoneração e funções de confiança criadas por esta Lei.

Art. 4º - Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: O criado por Lei, em número certo e com denominação própria, constituindo o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, mediante retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria Profissional: O agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: O conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender, através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: Identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe: Graduação da retribuição pecuniária, dentro da categoria profissional, que constitui a linha de promoção;

VI - Promoção: A passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, dentro da mesma categoria profissional.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

§1º - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras e são organizados em Quadro próprio na forma desta Lei.

§2º - Os cargos em comissão e as funções de confiança não são organizados em carreira e constituirão Quadro próprio na forma desta Lei.

Art. 6º - Considera-se função de confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder atribuição de Chefia, Direção ou Assessoramento.

TÍTULO II

Da Estrutura dos Quadros

CAPÍTULO I

Do Quadro Permanente de Quadros

Art. 7º - A estrutura do Quadro Permanente de Cargos, com respectiva denominação, número e padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo ora criados, fica assim constituída:



DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº CARGOS	PADRÃO EFETIVO
Auxiliar de serviços gerais	40 h semanais	01	01
Zelador	40 h semanais	02	01
Motorista veículos leves	40 h semanais	01	02
Agente de Secretaria	40 h semanais	01	04
Coordenador Adm. Finan.	40 h semanais	01	07
Contador	20 h semanais	01	08 (20h)

SEÇÃO I

Da Especificação dos Cargos

Art. 8º - Entende-se por classificação e especificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, requisitos para provimento e recrutamento.

Art. 9º - É parte integrante desta Lei o Anexo I, que dispõe sobre as especificações dos cargos de provimento efetivo, previstos no Art. 7º, tais como denominação, funções, descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, incluindo carga horária, forma de provimento e demais especificações, que só poderão ser alterados por Lei de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores nos termos do Art. 30 V de seu Regimento Interno e Art. 33 IV da Lei Orgânica Municipal.

Art. 10 - A criação de novos cargos, a proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a alteração da estrutura de carreiras, bem como, a admissão de pessoal, a qualquer título, depende de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de prévia dotação orçamentária própria.

SEÇÃO II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 11 - O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 12 - O servidor que por força de Concurso Público, for admitido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe inicial da respectiva categoria, iniciando nova contagem de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO III

Das Promoções

Art. 13 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.



Art. 14 - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras "A", "B", "C", "D" e "E", sendo esta última a final de carreira.

Art. 15 - Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, iniciando-se na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 16 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício na classe imediatamente anterior e de merecimento.

Art. 17 - 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 Resolução Legislativa.

Art. 18 - Merecimento 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 pontualidade, pela assiduidade, pela disciplina e pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional.

§1º - A avaliação da promoção por merecimento de cada servidor depois de avaliado, será realizada pela Comissão de Avaliação da Qualidade do Serviço e do Servidor Público, nomeada no âmbito do Poder Legislativo.

§2º - Fica prejudicada a avaliação por merecimento, 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;

Art. 19 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem 60 (sessenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes de serviço;

III - as licenças para tratamento de pessoa da família;

IV - os afastamentos para o exercício das funções em outros órgãos, mediante cedência, nos termos previstos em Lei.

Art. 20 - A mudança de classe importará na retribuição pecuniária correspondente à multiplicação do coeficiente previsto em cada classe pelo valor da Unidade de Referência Salarial.

Art. 21 - 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.

SEÇÃO IV

Do Treinamento dos Servidores

Art. 22 - A administração municipal promoverá treinamento periódico aos servidores municipais, objetivando qualificá-los e capacitá-los para o desempenho de suas funções.

Parágrafo único: - Inclui-se no treinamento referido no "caput" o comparecimento a reuniões, encontros, seminários, congressos e demais eventos realizados por empresas ou entidades de orientação, consultoria e assessoria técnica.

Art. 23 - O treinamento será considerado interno quando desenvolvido pelo Município, diretamente ou mediante adjudicação a terceiros, e externo quando executado por órgãos ou entidades especializadas.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos e coeficiente de multiplicação, fica assim constituído:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº	PADRÃO - CC -	COEFICIENTE - CC -	COEFICIENTE - FC -
Assessor de Comissões	40 horas semanais	01	01	2,35	1,17
Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	02	2,72	1,35
Assessor Jurídico	20 horas semanais	01	06	5,79	2,89

§1º - É parte integrante desta Lei o Anexo II, que dispõe sobre as especificações dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, previstos no "caput", tais como denominação, funções, descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, incluindo carga horária, forma de provimento e demais especificações, que só poderão ser alterados por Lei de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores nos termos do Art. 30 V de seu Regimento Interno e Art. 33 IV da Lei Orgânica Municipal.

§2º - Os Servidores lotados nos Cargos em Comissão, não sujeitos ao controle do ponto, o que pode ser facultado por ato do Presidente, não farão jus ao recebimento de horas extras pela prestação de serviços fora de seu horário de expediente.

TÍTULO III

Do Plano de Pagamento do Quadro Permanente

Art. 27 - O vencimento dos cargos efetivos do Quadro permanente enumerados no artigo 7º desta Lei são expressos em coeficientes e assim fixados:

PADRÃO BÁSICO	CLASSES 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 (20h)	2,90	3,19	3,50	3,85	4,24
08 (40h)	5,80	6,38	7,00	7,70	8,48

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 28 – É atribuído o valor de R\$311,78 (Trezentos e onze reais e setenta e oito centavos) à Unidade de Referência Salarial, prevista no Art. 33 da Lei Municipal nº140/2002 e atualizada pela Lei Municipal nº538/2008 em seu Art. 3º.

§1º - O valor da Unidade de Referência Salarial de que trata o “caput” será reajustado na mesma data e pelos mesmos índices concedidos ao funcionalismo pelo Poder Legislativo Municipal.

§2º – Os coeficientes fixados nas tabelas constantes nos Art. 26 e 28 desta lei serão multiplicados pelo valor atribuído a Unidade de Referência Salarial, fixada no “caput” deste artigo e suas atualizações posteriores, o que constituirá na remuneração do respectivo cargo.

§3º - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor da Unidade Referencial Salarial, que resultarem em valores fracionados, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no Orçamento Municipal no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 30 - A lei estabelecerá, além das previsões discriminadas no parágrafo único, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único: Em caso de licença prêmio prevista no Art. 85 e demais licenças previstas no Art. 127 seus incisos e Art. 128 e Parágrafo único todos da Lei Municipal Complementar nº01/2002, ou ainda em caso de fruição de férias do Servidor, a sua função poderá ser suprida, através de contratação emergencial por tempo determinado, exclusivamente para o período e desde que presente o excepcional interesse público e demais requisitos legais, situação que desde já fica autorizada pela presente lei, não podendo, no entanto, ocorrer prorrogação de contrato além das autorizações legais.

Art. 31 – Os atuais servidores lotados no quadro de cargos e funções da Câmara Municipal serão automaticamente reenquadrados nos termos desta lei, por ato do Presidente.

Art. 32 – Ficam revogadas todas as leis anteriores relativas aos cargos de provimento efetivos, bem como os Cargos em Comissão, em especial a Lei Municipal nº415/2006 de 08 de setembro de 2006 e a Lei Municipal nº541/2008 de 05 de dezembro de 2008, bem como demais disposições legais em contrário.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



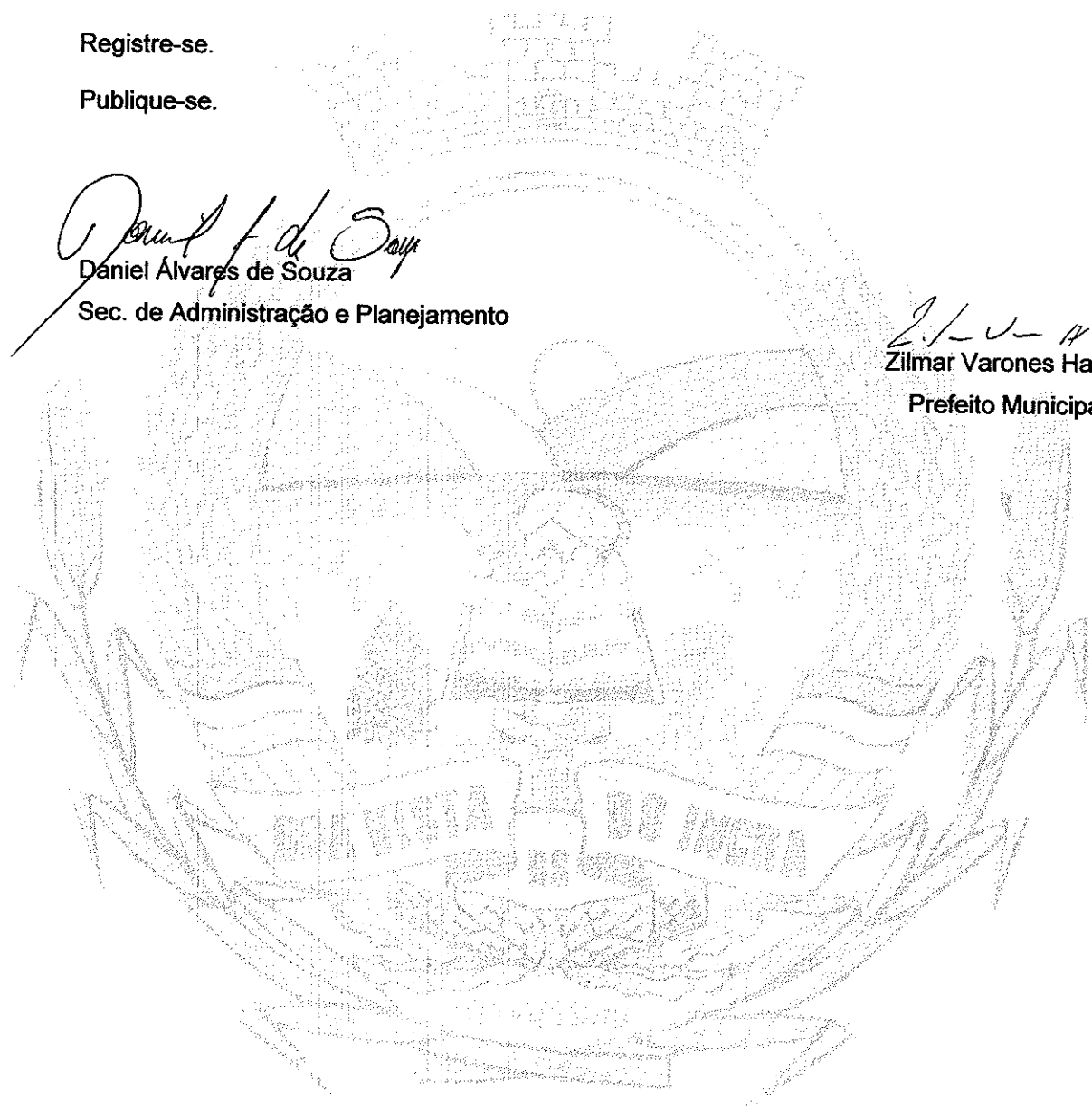
Art. 33 – Assim que for realizado o Concurso Público e Nomeados os Candidatos aprovados para os cargos de Agente de Secretaria e Coordenador Administrativo, ficam automaticamente extintos os cargos em Comissão de Assessor de Comissões e Chefe de Gabinete, devendo eventuais Servidores que estiverem ocupando os mesmos serem exonerados nos termos legais.

Art. 34 - Esta entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2009.

Registre-se.

Publique-se.



Daniel Á. de Souza

Daniel Álvares de Souza

Sec. de Administração e Planejamento

Zilmar Varones Han

Zilmar Varones Han

Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



- ANEXO I – CARGOS EFETIVOS -

CATEGORIA – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO 01 -

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 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:

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 fundamental incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



CATEGORIA – CARGO: ZELADOR – PADRÃO 01 -

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 (móveis 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:

a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.

b) Outros: Sujeito a trabalhos noturnos em períodos alternados; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



CATEGORIA – CARGO: MOTORISTA VEÍCULOS LEVES – PADRÃO 02 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Dirigir e conservar os veículos leves da Câmara de Vereadores.

b) Descrição Analítica:

Dirigir e conduzir, dentro das normas de trânsito e segurança, automóveis leves e outros veículos da Câmara; conduzir Presidente, funcionários e Vereadores em locais determinados, cursos, palestras, sessões, audiências ou qualquer outro evento; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que for confiada, recolher o veículo à garagem, quando concluídas as atividades do dia, manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, efetuar a limpeza interna e externa do veículo mantendo em condições higiênicas de trafegabilidade; providenciar no seu regular abastecimento de combustível, água e lubrificantes, fazer reparos de emergência e de rotina, tais como apertar portas, parafusos, verificar a documentação e equipamentos obrigatórios, verificando o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar e trocar o sistema de ar, filtros em geral; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração e condições dos pneus, comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia constatada no funcionamento dos veículos, realizar as anotações de viagens do veículo; respeitar as normas de trânsito; responsabilizar-se por multas de trânsito e danos de cometer na condução inadequada dos veículos, bem como, executar todas e quaisquer outras atividades correlatas à natureza do cargo ou eventualmente determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.

b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos e em sábados, domingos e feriados; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”.

d) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



CATEGORIA – CARGO: AGENTE DE SECRETARIA – PADRÃO 04 -

ATRIBUIÇÕES:

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, conferências em geral; preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; realização de cópias de documentos; interpretações de textos em especial legislação básica do município e da Câmara; redigir correspondências elaborando todo o expediente; executar ordens do Presidente, Mesa Diretora e superiores; proceder o arquivamento de documentação, legislação e impressos, efetuando gravação e degravação das sessões, microfilmagem se necessário; operar máquinas reprográficas, calculadora, datilografia e computadores; receber e prestar informações; proceder no preparo dos trabalhos da secretaria da Câmara, projetos, decretos, resoluções, indicações; enviar ofícios a outros órgãos em especial ao Executivo; receber documentos e projetos; publicar as matérias aprovadas pelo Plenário; examinar documentos, vistoriar, fiscalizar e coordenar 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, conferências em geral, preenchimentos de livros, formulários na elaboração de proposições 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; freqüentar 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 sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.





CATEGORIA – CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – PADRÃO

- 07 -

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 despesa em livros específicos; supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando os dados referentes à receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível em contabilidade; controlar expedientes 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; 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 financeiros; supervisionar todo o setor de contabilidade, gerência 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 assuntos relacionados à 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.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

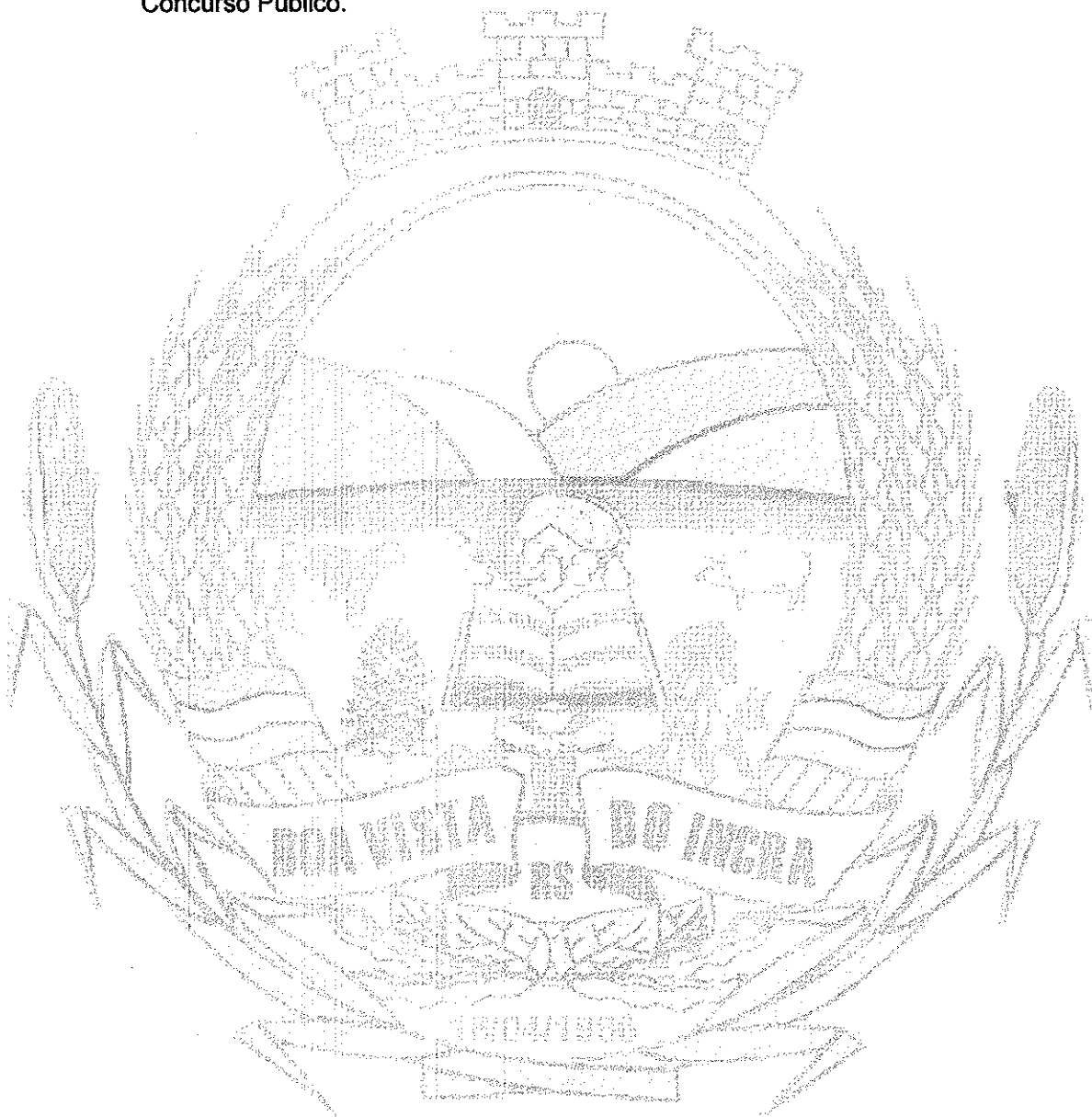


REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.





CATEGORIA – CARGO: CONTADOR – PADRÃO 08 -

ATRIBUIÇÕES:

c) Descrição Sintética:

Executar serviços contábeis no âmbito do Poder Legislativo e interpretar legislação referente à contabilidade pública da Administração Direta Municipal, incluindo Contabilidade Previdenciária do Legislativo.

b) Descrição Analítica:

Preenchimentos de livros, formulários, guarda e arquivamento de documentação; examinar, verificar e realizar folha de pagamento de subsídios dos vereadores e vencimentos dos funcionários da Câmara; controle das dotações orçamentárias para realizações de despesas (compras), empenhar as despesas autorizadas pelo Presidente e encaminhá-las ao setor competente pelo pagamento; calcular vencimentos, diárias, indenizações e salários e proceder aos descontos previdenciários e outros; providenciar no ressarcimento nas despesas de vereadores e funcionários, conforme determinações legais; elaborar e encaminhar os relatórios para prestação de contas para o TCE, de acordo com as determinações do mesmo referente ao legislativo; realizar todas as atividades inerentes a contadoria da Câmara Municipal; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; realizar impactos orçamentários; elaboração e análise das demonstrações contábeis, demais atos de encerramento de exercício em atenção das determinações da Legislação Federal, Estadual e Municipal; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editada no respectivo regulamento da profissão, atender todas as determinações e exigências do Tribunal de Contas, Sistema Tributário Nacional, Previdência Social, Receita Federal e outros órgãos públicos relacionados a Administração Municipal, demais atividades afins, eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) 20 horas semanais - horário normal.

b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO TEMPORÁRIO:

a) Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade, e estar devidamente Registrado em sua Categoria.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



- d) Idade: Mínima de 18 anos.
- e) Demais exigências do Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



2 1



- ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO -

CATEGORIA – CARGO: ASSESSOR DE COMISSÕES – PADRÃO CC - 01 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Assessorar diretamente as comissões em suas reuniões e sua preparação.

b) Descrição Analítica:

Organização dos horários das reuniões das comissões, sua pauta, ordem do dia e demais atos atribuídos pelos Presidentes das Comissões; efetuar a comunicação e chamamento de pessoas requisitadas pelas comissões; confecção de atas das comissões; operação da máquina de xérox, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços das comissões; elaborar a matéria para divulgação dos trabalhos legislativos; auxiliar e assessorar os vereadores, bancadas e comissões; executar demais atribuições determinadas pelo Presidente ou deliberadas pela mesa diretora.

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 fundamental incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

De livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara.



CATEGORIA – CARGO: CHEFE DE GABINETE – PADRÃO CC - 02 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Auxiliar e assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal, na sua parte política e parlamentar, recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

b) Descrição Analítica:

Secretariar o Presidente, anotando, agendando compromissos, atendimento ao público; organização da agenda do Presidente; Acompanhamento e orientação sobre os Projetos, receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber e encaminhar sugestões e reclamações ao Presidente das pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes simples; participar de exposições, seminários e outros eventos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores em visitas e recepções; apresentação das sessões solenes, quando requisitado pelo Presidente da Câmara; executar tarefas 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
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

De livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA



CATEGORIA – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – PADRÃO CC - 06 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Assessorar o Poder Legislativo, Presidência, Mesa Diretora e Vereadores.

b) Descrição Analítica:

Frequência as Sessões Plenárias, dando assessoramento necessário ao andamento dos trabalhos legislativos e das Comissões; Supervisionar os trabalhos da Câmara, dando assessoramento direto ao Presidente do Legislativo; Executar serviços complexos que requeiram capacidade de interpretação e julgamento; Redigir proposições, projetos e pareceres de relativa ou alta complexidade; Promover a execução das deliberações do Plenário e decisões do Presidente da Câmara; Prestar assessoria legislativa a todos os Vereadores, indistintamente de cores partidárias; Promover o assessoramento às Comissões; Emitir parecer sobre atos legislativos, projetos e assuntos de competência legislativa; Defender os interesses jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores; Atuar em processos em que a Câmara for acionada, bem como defender as prerrogativas e independência da mesma; Ajuizar ações judiciais, denúncias e demais atos necessários ao desempenho do poder legislativo; Defender os vereadores, Presidente em assuntos correlatos à sua função legislativa; Atuar perante o Tribunal de Contas e outros órgãos públicos no interesse do Poder Legislativo; eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 20 horas semanais – não sujeito à controle de ponto.

b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos e fora do recinto da Câmara onde a carga horária poderá ser cumprida independente do horário ou do recinto, bem como eventual participação durante as sessões plenárias; frequência a cursos, treinamentos e participação/autuação em audiências em outras cidades ou Comarcas.

c) O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior – Bacharel em Direito – Devidamente Inscrito na OAB, para exercício da profissão de Advogado.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

De livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara.