Projeto de Lei do Legislativo nº 4/2019

14 de junho de 2019.

**REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE SALTO DO JACUÍ, DISPONDO SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelo seguinte quadro:  
   **I -** quadro de cargos de provimento efetivo;  
   **II -** quadro de cargos em comissão.  
  
**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, considera-se:  
   **I -** **cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuições pecuniária padronizada;  
   **II -** **categoria funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;  
   **III -** **carreira**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;  
   **IV -** **padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;  
   **V -** **classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;  
   **VI -** **promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.  
  
**Art. 3º** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município é estatutário, regido por Lei própria.

**CAPÍTULO II - DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrão:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominação da Categoria Funcional** | **Nº de Cargos** | **Padrão** |
| Agente Administrativo Patrimonial | 01 | 03 |
| Agente de Apoio | 02 | 01 |
| Agente de Vigilância | 03 | 01 |
| Agente Legislativo Administrativo | 02 | 03 |
| Atendente | 01 | 01 |
| Contador | 01 | 05 |
| Motorista | 01 | 02 |
| Tesoureiro | 01 | 04 |

**SEÇÃO II - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 5º** Especificação das categorias funcionais, para efeito desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.  
  
**Art. 6º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:  
   **I -** denominação da categoria funcional;  
   **II -** padrão do vencimento;  
   **III -** descrição sintética e analítica das atribuições;  
   **IV -** condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;  
   **V -** requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições dos cargos.  
  
**Art. 7º** As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as constantes nos Anexos I e II que é parte integrante desta Lei.

**SEÇÃO III - DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art. 8º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial da cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.  
  
**Art. 9º** O servidor que por força de concurso público for promovido em outro cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe correspondente ao tempo de efetivo serviço público.

**SEÇÃO IV - DA PROMOÇÃO**

**Art. 10** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de uma determinada classe para a imediatamente superior.  
  
**Art. 11** Cada categoria funcional terá nove classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H e I sendo esta última a final da categoria.  
  
**Art. 12** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.  
  
**Art. 13** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.  
  
**Art. 14** 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 -** cinco anos para a classe C;  
   **III -** cinco anos para a classe D;  
   **IV -** cinco anos para a classe E;  
   **V -** cinco anos para a classe F;  
   **VI -** cinco anos para a classe G;  
   **VII -** cinco anos para a classe H;

**VIII -** cinco anos para a classe I.  
  
**Art. 15** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo ou em outro designado, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.  
   **§ 1º** Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.  
   **§ 2º** Fica prejudicado o merecimento, acarretando a suspensão da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:  
      **I -** somar três penalidades de advertência;  
      **II -** sofrer pena de suspensão disciplinar.  
   **§ 3º** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de suspensão previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.  
  
**Art. 16** Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:  
   **I -** as licenças e afastamento sem direito a remuneração;  
   **II -** as licenças para tratamento de saúde no que exceder a cento e oitenta dias, exceto as decorrentes em acidentes de serviço;

**III-** licenças para mandato eletivo e mandato classista.  
  
**Art. 17** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**SEÇÃO V - DA GRATIFICAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

**Art. 18** Os níveis correspondem às titulações e habilitações dos servidores efetivos compreendidos nesta Lei.  
   **Parágrafo único.** A progressão em níveis dar-se-á com base na comprovação do atendimento da qualificação profissional.  
  
**Art. 19** A progressão funcional dar-se-á através da mudança de nível, dentro da classe do cargo a que pertence o servidor.  
   **§ 1º** Os níveis são I, II, III e IV, sendo o nível I o inicial da carreira.  
   **§ 2º** A alteração de nível é automática e terá vigência a partir da data em que o servidor apresentar a documentação que comprove a conclusão da qualificação necessária para a concessão da vantagem, mediante requerimento dirigido ao Presidente do Legislativo.  
   **§ 3º** A comprovação de conclusão da qualificação necessária para a concessão da vantagem estipulada neste artigo será feita a partir da apresentação de:  
      **I -** certificado de conclusão de curso nos casos de:  
         ***a)*** ensino médio regular;  
         ***b)*** ensino profissional técnico de nível médio;  
         ***c)*** pós-graduação lato sensu;  
         ***d)*** pós-graduação stricto sensu, cujo programa seja de mestrado.  
      **II -** diploma:  
         ***a)*** ensino superior;  
         ***b)*** pós-graduação stricto sensu, cujo programa seja de doutorado.  
      **III -** histórico escolar, no caso do grau de escolaridade.  
   **§ 4º** A progressão em níveis dar-se-á com base na comprovação do atendimento da qualificação profissional, conforme os quadros abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | |
| **Nível** | **Requisito** |
| I | Ensino Fundamental Completo |
| II | Conclusão de Ensino Médio Regular |
| III | Conclusão de Curso Profissional Técnico de Nível Médio |
| IV | Conclusão de Curso Superior |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO** | |
| **Nível** | **Requisito** |
| I | Ensino Médio Regular |
| II | Conclusão de Curso Profissional Técnico de Nível Médio |
| III | Conclusão de Curso Superior |
| IV | Conclusão de Curso de Pós-graduação *lato sensu* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO** | |
| **Nível** | **Requisito** |
| I | Conclusão de Curso Superior |
| II | Conclusão de Curso de Pós-graduação *lato sensu* |
| III | Conclusão de Curso de Pós-graduação *stricto sensu*, cujo programa seja de mestrado |
| IV | Conclusão de Curso de Pós-graduação *stricto sensu*, cujo programa seja de doutorado |

   **§ 5º** A progressão de nível importa na incidência de percentual sobre o vencimento básico do servidor, na forma que segue:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível** | **Percentual incidente sobre o vencimento básico do servidor** |
| I | 0% |
| II | 5% |
| III | 10% |
| IV | 15% |

   **§ 6º** O percentual decorrente da progressão de nível previsto no § 5º deste artigo, não é cumulativo, cessando o pagamento do adicional do nível anterior quando da mudança para nível superior.

**§ 7º** A Gratificação por Nível de Escolaridade integra o vencimento básico do servidor e compõe a remuneração de contribuição previdenciária.

**CAPÍTULO III - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 20** É o seguinte o quadro dos cargos em Comissão do Legislativo Municipal:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominação da Categoria Funcional** | **Nº de Cargos** | **Código Padrão** |
| Assessor do Gabinete da Presidência | 01 | 02 |
| Assessor Jurídico Legislativo | 01 | 03 |
| Assessor de Comunicação | 01 | 01 |
| Assessor para Assuntos Institucionais | 01 | 01 |
| Analista Legislativo | 01 | 01 |
| Assessor Parlamentar | 02 | 01 |

**Art. 21** O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão tem a seguinte interpretação:  
   **I -** o primeiro elemento indica a quantidade de vagas no cargo em comissão;  
   **II -** o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão.  
  
**Art. 22** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.  
  
**Art. 23** A carga horária para os cargos em comissão será estabelecida nas atribuições de cada categoria funcional.  
   **Parágrafo único.** Ao servidor não sujeito ao controle de ponto e que exceder a carga horária prevista neste artigo, é facultado folga compensatória, por determinação da autoridade.  
  
**Art. 24** O provimento das funções gratificadas será feito preferencialmente por servidor público efetivo do Município ou posto à disposição sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.  
  
**Art. 25** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**CAPÍTULO IV - DAS TABELAS DE PAGAMENTOS DOS CARGOS**

**Art. 26** Os vencimentos dos cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 32, conforme segue:  
   **I -** os cargos de Provimento Efetivo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PADRÃO** | **COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE** | | | | | | | |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** |
| **01** | 1.000 | 1.050 | 1.100 | 1.150 | 1.200 | 1.250 | 1.300 | 1.350 | 1.400 |
| **02** | 1.380 | 1.449 | 1.518 | 1.587 | 1.656 | 1.725 | 1.794 | 1.863 | 1.932 |
| **03** | 1.850 | 1.943 | 2.035 | 2.128 | 2.220 | 2.313 | 2.405 | 2.498 | 2.590 |
| **04** | 2.030 | 2.132 | 2.233 | 2.335 | 2.436 | 2.538 | 2.639 | 2.741 | 2.842 |
| **05** | 3.290 | 3.455 | 3.619 | 3.774 | 3.948 | 4.113 | 4.277 | 4.442 | 4.606 |

   **II -** Cargos de provimento em comissão:

|  |  |
| --- | --- |
| **PADRÃO** | **COEFICIENTE** |
| 01 | 0.780 |
| 02 | 1.620 |
| 03 | 3.990 |

**Art. 27** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

**CAPÍTULO V - OUTRAS VANTAGENS**

**Art. 28** Além das vantagens estabelecidas nesta Lei, ficam asseguradas as vantagens e direitos estipulados pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO VI - DO TREINAMENTO**

**Art. 29** O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.  
  
**Art. 30** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executada por órgão ou entidade especializada.

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31** Ficam extintos todos os cargos existentes na administração centralizada do Legislativo Municipal anteriores a vigência desta Lei.  
  
**Art. 32** O valor do padrão de referência é fixado em R$ 1.164,07 (um mil cento e sessenta e quatro reais e sete centavos).  
   **Parágrafo único.** O valor fixado nesta Lei será revisado anualmente, na mesma data e nos mesmos índices que forem estabelecidos para a remuneração dos servidores.  
  
**Art. 33** Os atuais servidores concursados da Câmara Municipal de Vereadores serão enquadrados nas categorias funcionais, observados a seguinte norma:  
   **§ 1º** enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data da vigência desta Lei, conforme segue:  
      **I -** na Classe "A", os que contêm até 05 anos;  
      **II -** na Classe "B", aqueles com mais de 05 e menos de 10 anos;  
      **III -** na Classe "C", aqueles com mais de 10 e menos de 15 anos;  
      **IV -** na Classe "D", aqueles com mais de 15 e menos de 20 anos.  
   **§ 2º** o enquadramento do parágrafo anterior ocorrerá sem prejuízo ao período remanescente.  
  
**Art. 34** As despesas decorrentes desta lei correrão a conta da dotação orçamentária própria.  
  
**Art. 35** Revogam-se as Leis Municipais nº 2352 e 2356/2017, 2370, 2378 e 2398/2018, 2459/2019.

**Art. 36** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I:**

**Cargos de Provimento Efetivo**

**Categoria Funcional:** AGENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL  
**Padrão de Vencimentos:** 03  
  
**Atribuições:** Realizar o Inventário dos bens desta Casa legislativa; manter em seu poder o inventário de bens, cuja existência física verificou-se ao assumir a função; Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair de férias e aos regressar, ou até mesmo como licença, em conjunto com seu substituto eventual caso houver; Efetuar a prestação de contas por encerramento do exercício até 31 de dezembro daquele ano; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de Termo de Comprovação de Identificação Patrimonial; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim analisados e considerados; Também fica sob a responsabilidade do Agente Administrativo Patrimonial a execução das atividades de aquisição, consumo de materiais, transferência de bens e materiais, convênios e doações, bem como a entrada e saída de bens acautelados ou cedidos à esta Casa Legislativa; manter a gestão e contabilidade do material em sua responsabilidade, mantendo em ordem e em dia a escrituração; manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; colaborar com a Câmara de Vereadores de Salto do Jacuí para a maximização da conservação e preservação dos bens à disposição desta Casa, bem como os bens adquiridos de qualquer forma e sob sua responsabilidade. Também é de responsabilidade do cargo aquelas relacionadas ao almoxarifado, como: receber para guarda, proteção e manutenção, bem como armazenagem e distribuição, dos materiais adquiridos pela Casa Legislativa com escrituração quantitativa e qualitativa; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Câmara; manter atualizados os registros necessários; controlar os estoques, a entrada e saída de mercadorias, objetos e bens; realizar os processos de compras, bem como as devoluções a fornecedores.  
  
**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** AGENTE DE APOIO  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Atribuições:** Realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; atender telefonemas e anotar e transmitir recados em geral; zelar pela guarda e conservação dos materiais a ele confiados; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; executar pequenos serviços de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; operar equipamentos de reprografia em geral; executar demais tarefas de apoio operacional.  
  
**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino fundamental completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** AGENTE DE VIGILÂNCIA  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Atribuições:** Desempenhar suas atividades no período noturno, excepcionalmente diurno quando solicitado ou designado por superior, Zelar pela segurança de bens públicos municipais; cumprir as tarefas que lhe forem dadas; prestar auxílio a pessoas em perigo; prestar auxílio a deficientes físicos no interior das repartições públicas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos prefixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto sob sua vigilância; fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais  
**Jornada de Trabalho:** Categoria Funcional sujeita a jornada especial de trabalho, no regime 12/48 horas.  
**Requisitos:** Ensino fundamental completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO  
**Padrão de Vencimentos:** 03  
  
**Atribuições:** Redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; redigir atas e anais das reuniões e sessões da Câmara, nos prazos e na forma regimental; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão e preparar o material da sessão para inclusão nos Anais ou arquivo; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; protocolar e dar encaminhamento aos documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; manter atualizado os livros de presença dos Vereadores às sessões da Câmara e reuniões das Comissões e auxiliar na elaboração dos rodízios de inscrição de Vereadores para os expedientes das sessões; executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos no arquivo, de acordo com as técnicas e padrões arquivísticos adotados pela Câmara; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação; efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente da Câmara; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; executar os serviços relativos à gestão dos recursos humanos, entre eles, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, e o desenvolvimento dos recursos humanos; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que derem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; redigir certidões e atestados; assistir as sessões plenárias; auxiliar na organização, protocolo e realização de audiências públicas, sessões solenes, festivas e demais eventos organizados pela Câmara; operar com aparelhos telefônicos de ligação, atender a chamadas internas e externas, receber, registrar e transmitir mensagens; operar aparelhos de fax e scanner; operar máquinas copiadoras, providenciando as cópias solicitadas e apresentar relatório das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; executar tarefas afins por determinação superior.  
  
**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** ATENDENTE  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Síntese dos Deveres:** Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal.  
  
**Exemplos de Atribuições:** Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal, relacionar e encaminhar os visitantes com ou sem uso de crachás, operar computador, receber e transmitir recados a parlamentares e servidores em geral, servir café, chá e outros. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; atender a chamados internos e externos; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; zelar pela eficiência no serviço, confeccionar relatórios de serviço, executar tarefas afins.  
  
**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino fundamental completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** CONTADOR  
**Padrão de Vencimentos:** 05  
  
**Atribuições:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; realizar balancetes; elaborar o orçamento da Câmara Municipal de Vereadores, prevendo a receita e a despesa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e " slips" de arrecadação; extrair contas de vereadores; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo das dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.  
  
**Carga horária:** 25 (vinte e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino Superior e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade  
  
  
  
**Categoria Funcional:** MOTORISTA  
**Padrão de Vencimentos:** 02  
  
**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Conduzir o veículo da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; receber, orientar, informar e encaminhar o público aos setores competentes; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral, quando designado; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando designado; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria no mínimo B.

**Categoria Funcional:** TESOUREIRO  
**Padrão de Vencimentos:** 04  
  
**Atribuições:** Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagens e autenticações mecânicas; elaborar boletins de Tesouraria; movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir livros movimento de contas bancárias e saldos bancários; executar tarefas afins.  
  
**Carga horária:** 25 (vinte e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.

**ANEXO II:**

**Cargos de Provimento em Comissão**

**Categoria Funcional:** ASSESSOR PARLAMENTAR  
  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Descrição:** Auxilia os parlamentares nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar os parlamentares em reuniões.  
  
**Atribuições:** Cuidar da Agenda dos Parlamentares; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.  
  
**Carga horária:** 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO  
  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Atribuições:** Responsabilizar-se pelo assessoramento da Mesa Diretora e dos Vereadores individualmente junto aos órgãos de divulgação, divulgar assuntos de interesse público, divulgar campanhas educativas e elucidativas relativas ao trabalho dos parlamentares e pela organização de protocolo oficial e trâmite dos assuntos de relações públicas da Casa.  
  
**Carga horária:** 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.  
**Requisitos:** Possuir o Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.  
  
**Categoria Funcional:** ASSESSOR PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS  
  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Atribuições:** Acompanhar e desenvolver relações institucionais entre Poder Legislativo com as entidades locais, sociedade e poderes Executivo e Judiciário; Atuar na organização e realização de eventos, seminários, visando o intercâmbio de informações e experiências; providenciar a divulgação dos resultados decorrentes dos eventos; Promover e organizar entrevistas nos meiosdecomunicação local com todos os vereadores indistintamente; Criar ferramentas juntamente com a Assessoria de Comunicação, para colocar em evidência os atos e atividades do Poder Legislativo Municipal.  
  
**Carga horária:** 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** ANALISTA LEGISLATIVO  
  
**Padrão de Vencimentos:** 01  
  
**Atribuições:** Elaborar e minutar projetos de leis, Elaborar estudos técnicos na área processual legislativa, com a finalidade de melhor aprimorar e qualificar a produção legislativa da Câmara; Acompanhar e assessorar os parlamentares em ações junto ao Plenário, encaminhado em caso de dúvidas e solicitações de pareceres técnicos, ao Assessor Jurídico; Acompanhar a tramitação de todos os documentos oficiais da Câmara, processando-os, promovendo o cumprimento dos despachos e o encaminhamento ao Executivo; Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; Desenvolver outras tarefas correlatas às suas atribuições.  
  
**Carga horária:** 17,5(dezessete e meia) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
  
**Padrão de Vencimentos:** 02  
  
**Atribuições:** Responsabilizar-se perante o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, pelas atividades da Presidência na ausência do Presidente e assessoria deste quando presente.  
  
**Carga horária:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.  
**Requisitos:** Ensino médio completo.  
  
  
  
**Categoria Funcional:** ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO  
  
**Padrão de Vencimentos:** 03  
  
**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, sempre que solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a auxiliar na solução de problemas da administração e mantê-la informada das alterações legais e de entendimento jurisprudencial e doutrinário; prestar assessoramento político-administrativo ao presidente da Casa Legislativa; representar o Presidente em atos públicos e nas reuniões das comissões temáticas; interpretar normas legais e administrativas diversas; auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; prestar atendimento jurídico durante as Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares Especiais e de Inquérito.  
  
**Carga horária:** 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.  
**Requisitos:** Possuir Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Salto do Jacuí, 14 de junho de 2019.

**GILMAR LOPES DE SOUZA**

**Vereador Presidente**

**JOSÉ SÉRGIO DE CARVALHO JANE ELIZETE F. MARTINS DA SILVA**

**Vereador Vice-Presidente Vereadora 1ª Secretária**

**Justificativa**

Nobres Colegas,

Excelentíssimos colegas Vereadores, encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo que “REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE SALTO DO JACUÍ, DISPONDO SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. A restruturação do Plano de Carreira representa o reconhecimento consciente, justo, legal a ser destinado a todos que laboram no Poder Legislativo Municipal que ingressaram através de concurso público, representando, o direito efetivo a que todo trabalhador deve obter no desenvolvimento de suas atividades, no decorrer de suas carreiras, onde cada um representa uma grande parcela no processo administrativo. O Plano de Carreira não diz respeito a relações jurídicas individuais, mas visa traçar diretrizes e preceitos que organizam os cargos e funções em níveis de formação profissional que compõem todo o quadro funcional da Câmara Municipal de Salto do Jacuí. Em consonância com os grandes avanços que estão sendo alcançados na esfera pública municipal o Plano de Carreiras representa um avanço na organização municipal com valorização de seu quadro de recurso humano, pois esta é a principal fonte propiciadora da resolutividade a ser alcançada para quaisquer organização, em especial a de caráter público. Há de salientar que tal projeto de lei irá impulsionar o fluxo produtivo, eficiente e a valoração do quadro de recursos humanos, visto que este é o maior bem de qualquer estrutura pública, ou seja, os servidores públicos, já que é deles que depende a tomada de decisões estratégicas relacionadas às atividades administrativas e é através deles que o ente estatal se faz representado junto aos administrados, ainda por se tratar de uma restruturação administrativa não haverá qualquer impacto ou desiquilíbrio financeiro. Por essas razões, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos nobres colegas, senhores Vereadores com a certeza de que Vossas Senhorias terão condições de analisar a importância desta iniciativa.

Face aos esclarecimentos ora apresentados, contamos com a aprovação da presente proposição junto ao plenário desta casa.

Salto do Jacuí, 14 de junho de 2019.

**GILMAR LOPES DE SOUZA**

**Vereador Presidente**

**JOSÉ SÉRGIO DE CARVALHO JANE ELIZETE F. MARTINS DA SILVA**

**Vereador Vice-Presidente Vereadora 1ª Secretária**