

**LEI Nº 1.459, DE 25 DE MARÇO DE 2013.**  
**MESA DIRETORA**

***“Dispõe sobre os Quadros de Cargos da Câmara de Vereadores de Victor Graeff.”***

**VALDIR JOSÉ VIEIRA**, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do município de Victor Graeff, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e de conformidade com o §7º do art. 51 da LOM, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu promulgo e publico a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os quadros e classificação dos cargos e das funções da Câmara de Vereadores de Victor Graeff passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara de Vereadores constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: é o conjunto específico de atribuições, recrutamento, provimento e condições de trabalho, definidos conforme sua natureza e complexidade.

III – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV – Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **Seção I**

#### **Da Estrutura e Composição**

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara de Vereadores de Victor Graeff se constitui de Categorias Funcionais compostas dos seguintes Cargos e respectivos Padrões:

Tabela de Padrões de vencimento Nível Básico – 40 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento
Atendente Legislativo	I	01	931,00
Motorista	II	01	1.129,45

Tabela de Padrões de vencimento Nível Médio – 40 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento
Diretor de Expediente	I	01	1.645,32
Assessor Legislativo	II	01	1.832,15

Tabela de Padrões de vencimento Nível Superior – 20 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento
Contador	I	01	1.526,32

Art. 6º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

## **Seção II**

### **Do Recrutamento e Seleção**

Art. 7º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

### **Seção III**

#### **Do Estágio Probatório**

Art. 8º O estágio probatório do servidor efetivo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que trata do Estatuto do Servidor Público, terá as exigências para a confirmação no cargo, tanto em termos administrativos como comportamentais, definidas na Lei Municipal nº. 1.359, de 24 de outubro de 2.011.

§ 1º A apuração e divulgação do resultado das avaliações do estágio probatório de cada servidor é da chefia imediata, com oportunidade de contraditório e observações do servidor, e a análise dos recursos da Comissão de Avaliação de Estágio.

§ 2º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho observar ao previsto na lei 1.359/12, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 9º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargo ou Função	Vencimento
Assessor Jurídico	I	01	2.486,65

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades e atitudes dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 11. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Parágrafo único. O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

Art. 12. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

#### **CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO**

Art. 13. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 14. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

## **CAPÍTULO V DO TEINAMENTO**

Art. 15. A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento, interno e/ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

## **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS SOCIAIS**

Art. 16. Os direitos sociais aplicáveis ao servidor efetivo são os previstos na lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público.

## **CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 17. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 19. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 20. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela A, do Anexo III, desta Lei.

Art. 21. O vencimento básico do cargo em comissão e a remuneração paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela B, do Anexo III, desta Lei.

Art. 22. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pela Lei nº 624 de 02 de maio de 2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2012.

Art. 25. Revogam-se as seguintes Leis Municipais:

I – Lei nº 001, de 09 de maio de 1988;

II - Lei nº 019, de 27 de março de 1997;

III – Lei nº 701, de 02 fevereiro de 2004;

IV - Lei nº 790, de 01 de junho de 2005.

Art. 26. A Lei Municipal nº. 1236, de 25 de maio de 2010 ficara revogada a partir 01 de janeiro de 2013.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos imediatos.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 25 dias do mês de março do ano de 2013.**

**VALDIR JOSÉ VIEIRA**  
**Vice – Presidente**

**Registre-se e Publique-se:**

**AUGUSTO JULIANO LISKA**  
**1º Secretário**

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição sintética:* executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; elaboração de projetos de leis diversos, apoio à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo.

*Descrição analítica:* fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara, operando o equipamento necessário; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras

necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal, controlar as pastas funcionais, organizar o arquivo pessoal de todos os servidores, inclusive dos vereadores; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; secretariar comissões, lavrar atas; fazer o levantamento da presença dos Vereadores, providenciar a publicação de documentos; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

## **CARGO: Atendente Legislativo**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição sintética:* Atividades de nível simples, pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e bebidas, remoção ou arrumação de móveis e utensílios, serviços externos, execução trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

*Descrição analítica:*

Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar panos de prato, toalhas de rosto e panos de chão, lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e calçadas. Fazer café, sucos e eventualmente servi-los. Preparar e servir alimentos. Executar tarefas semelhantes. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas a atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas vê preparando etiquetas, encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinar ou solicitar protocolos para comprovação da execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares de burocracia na Secretaria Legislativa, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis, operar copiadora e impressora multifuncional; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; executar tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso público

## **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição Sintética:* Orientar os processos de escrituração contábil, sistema de informações contábeis e prestações de contas, inclusive do RPPS, assessorar as comissões temáticas, permanentes ou transitórias.

#### *Descrição Analítica:*

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara; organizar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades da Câmara e as vindas do Município; orientar e realizar as tarefas de escrituração; orientar a elaboração e elaborar as demonstrações contábeis e prestações de contas aos órgãos de controle; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades da Câmara e do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; planejar, elaborar e verificar a execução do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência da Câmara; responder os pedidos de informações do cidadão no tocante ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; organizar e manter sistemas de custos e auxiliando a comissão de licitação quando necessário; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado; verificar e executar o fechamento diário das contas da Câmara, realizar o fechamento mensal das contas financeiras e contábeis da Câmara e encaminhá-las ao Poder Executivo, operar computadores e sistemas informatizados, participar das sessões plenárias e nos trabalhos das comissões temáticas quando requisitado, orientando e emitindo pareceres conclusivos se necessário, assessorar os vereadores, as comissões temáticas e transitórias na análise de balanços, do PPA, LDO e LOA; realizar o controle de contas bancárias da Câmara Municipal; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal; manter e realizar a escrituração patrimonial sempre atualizada, controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; elaborar, verificar e encaminhar o PAD, SISCOP, SIAPES, e as devidas prestação de Contas anuais ao TCE e SISTN (CEF), conduzir veículo da Câmara Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal e executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE EXPEDIENTE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição Sintética:* executar serviços de média complexidade, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno, processos de licitação para suprir as necessidades da Câmara Municipal. Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária.

#### *Descrição Analítica:*

Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotina; prolar informações sumárias; datilografar expedientes; elaborar folhas de pagamentos e relações de descontos; fazer registros referentes às dotações orçamentárias, extrair guias, recibos, requisições e conhecimentos em geral, escriturar livros e fichas de lançamento; escriturar e controlar o movimento de processos; confeccionar mapas e boletins demonstrativos; responsabilizar-se por depósitos de materiais, mantendo a escrituração e entradas e saídas de estoque; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos, cuidar do arquivo; efetuar buscas e preparar certidões; cuidar de bibliotecas; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; eventualmente tirar cópias em mimeógrafo; responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providencias necessárias para emitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores, preencher, assinar e conferir bancários, efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas o boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes, controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques e recibos para formalização das operações. Conduzir veículo da Câmara Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição Sintética:* Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza, abastecimento, conservação e documentação do veículo, serviços externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

#### *Descrição Analítica:*

Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais; zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho; registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; observar as normas de segurança existentes. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas a atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; realizar serviços administrativos externos diversos de forma a atender a solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Temáticas permanentes e transitórias e dos servidores; zelar pelos recursos e pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mínimo Categoria "B", conforme especificado no edital regulador do concurso público.

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

*Descrição sintética:* Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

*Descrição analítica:* Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 20 horas semanais.

##### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Idade: mínima de 21 anos

##### **RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

### ANEXO III

#### TABELA "A"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

Tabela de Padrões de vencimento Nível Básico – 40 hs	
Padrão	Vencimento
I	931,00
II	1.129,45

Tabela de Padrões de vencimento Nível Médio – 40 hs	
Padrão	Vencimento
I	1.645,32
II	1.832,15

Tabela de Padrões de vencimento Nível Superior – 20 hs	
Padrão	Vencimento
I	1.526,32

#### TABELA "B"

Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Padrão	Valor (R\$)	
	CC	FC
CC-4 / FC-4	2.486,65	591,95