

PLANO DE CARREIRA

DOS

SERVIDORES DO

PODER LEGISLATIVO

GUAPORÉ-RS

ÍNDICE SISTEMÁTICO

<u>Matérias</u>	<u>Artigos</u>
Titulo I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º e 2º
Título II	
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Seção I	
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS	3º
Seção II	
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS	4º a 6º
Seção III	
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES	7º e 8º
Seção IV	
DO TREINAMENTO	9º e 10
Seção V	
DA PROMOÇÃO	11 a 18
Capítulo III	
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	19 a 22
Capítulo IV	
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO.....	23 a 24
Capítulo V	
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	25 a 29

LEI Nº 3028/2010, DE 02 DE MARÇO DE 2010

ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAPORÉ, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ-RS faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Poder Legislativo do Município de Guaporé é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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 retribuição pecuniária padronizada;
- II - **Categoria funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas 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.

Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Seção I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
CONTADOR (Lei 3213/2011) extinto Lei 3907/2018	01	CE-18
TESOUREIRO (Lei 3142/2011) -extinto Lei 3907/2018	01	CE-17
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CE-17
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	CE-15
AGENTE ADMINISTRATIVO (Lei 3907/2018)	01	CE-16
SERVENTE extinto Lei 3907/2018	01	CE-04

Seção II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei, são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º O Servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV
DO TREINAMENTO

Art. 9º O Poder Legislativo 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 inerentes ao Poder Legislativo.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Poder Legislativo, atendendo as necessidades verificadas e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V
DA PROMOÇÃO

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D,E, F,G, sendo esta última ao final de carreira.

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

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. 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”

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º: Em princípio, todo Servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º: Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o Servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Capítulo III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo.

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
01	DIRETOR GERAL	CC-09
01	CONSULTOR JURÍDICO	CC-08
01	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-07

05 (Lei 3319/2012)	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-05
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (Lei 3142/2011)	CC-05
01	ASSESSOR DE SECRETARIA (Lei 3142/2011)	CC-05”

Art. 20. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo, ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º: O Servidor Público Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha frequentado e concluído curso superior ou técnico, observado o limite mínimo de 300 horas aulas, cuja formação não seja requisito para o ingresso em cargo público, em áreas correlatas conforme previsto no Anexo II desta Lei ou concluído o ensino fundamental ou médio, terá direito à gratificação sobre o seu vencimento básico, previsto no artigo 23 desta Lei.

I - A gratificação de que trata o “*caput*” deste artigo para curso superior, será concedida a razão de 9% sobre o vencimento básico da letra a que o servidor estiver investido, após solicitação escrita do mesmo, mediante apresentação do diploma devidamente registrado no órgão competente e concedida após análise por parte do Poder Legislativo previsto no *caput* deste artigo;

II - A gratificação de que trata o “*caput*” deste artigo para conclusão de curso técnico será concedida à razão de 5% sobre o vencimento básico do Servidor Municipal efetivo que tenha ingressado no cargo público, tendo como exigência qualificação a nível de segundo grau e que tenha concluído outro curso técnico que contribua para a qualificação técnica de sua atividade laboral. A gratificação será concedida após solicitação formal do servidor municipal, mediante apresentação de certificado que comprove a qualificação, sendo concedida após a análise por parte do Poder Legislativo do previsto no “*caput*” deste artigo.

Art. 21. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 22. A carga horária para os cargos em comissão será de até 44 horas semanais.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 26, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
CE-18	5,16	5,68	6,19	6,71	7,22	7,75	8,37 (Lei 3213/2011)
CE-17	4,65	5,11	5,57	6,04	6,50	6,97	7,53
CE-16	3,50	3,85	4,20	4,55	4,90	5,25	5,67 (Lei 3907/2018)
CE-15	3,10	3,41	3,72	4,03	4,34	4,65	5,02
CE-04	1,56	1,71	1,86	2,02	2,17	2,33	2,52

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
CC-04	3,00
CC-05	3,20
CC-07	4,50
CC-08	7,50
CC-09	8,00

Art. 24. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Ficam extintos todos os cargos comissionados instituídos pelas Resoluções Legislativas 211/95, 218/97 e Lei Municipal 2987/2009.

Art. 26. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 324,51 (trezentos e vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos).

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Legislativas n°s 211/95, 218/97 e a Lei Municipal N° 2987/2009.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 02 de março de 2010.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Aloma Maria Zardo Rizzotto

Secretária da Administração

Será publicada no quadro de publicações da Prefeitura no período de 02 a 12-03-2010

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-18

ATRIBUIÇÕES:

~~a) **Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.~~

~~b) **Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, 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 nas dotações; 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 editadas no respectivo regulamento da profissão. Repassar ao Setor Contábil do Poder Executivo o movimento orçamentário e financeiro para consolidação mensal e anual das contas do Município.~~

~~**Condições de Trabalho:**~~

~~a) Carga horária: semanal de até 44 horas~~

~~**Requisitos para provimento:**~~

~~a) Idade: Mínima de 18 anos~~

~~b) Instrução: 2º grau completo e habilitação legal para o exercício da profissão;~~

~~e) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e conforme as normas reguladoras do concurso.~~

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio;

e) Outros: Conhecimentos básicos em contabilidade, informática e conforme normas reguladoras do processo seletivo. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17

ATRIBUIÇÕES: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resoluções, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da Procuradoria Parlamentar, da Diretoria e dos Departamentos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os Vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar; realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de até 44 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e viagens

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento: Concurso Público
- d) Outros: conhecimentos em informática e conforme normas reguladoras do concurso

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-16

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; 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; realizar trabalhos de digitalização e eventualmente datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de até 44 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e viagens

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento: Concurso Publico
- d) Outros: conhecimentos em informática e conforme normas reguladoras do concurso.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04

~~ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.~~

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de até 44 horas
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18;
- b) Instrução: Ensino Fundamental

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL

PADRÃO: CC-09

ATRIBUIÇÕES: dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário durante o expediente; reunir mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido pela Mesa Diretora.
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

PADRÃO: CC-08

ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Consultor Jurídico do Poder Legislativo:

- I – Elaborar Parecer Jurídico sobre os Projetos em tramitação no Poder Legislativo;
- II - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Poder Legislativo no que se refere ao atendimento da legislação em vigor;
- III - representar o Poder Legislativo nos trabalhos que se referem a alteração da legislação de competência do Poder Legislativo;
- IV - prestar orientação jurídica aos órgãos e membros do Poder Legislativo;
- V - baixar normas, instruções e outros atos administrativos referentes ao exercício das competências do Poder Legislativo;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido pela Mesa Diretora.
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

PADRÃO: CC-07

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado; Despachar com o Presidente e com o Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a mesma; Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

Assessorar a Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara; Manter o cadastro de autoridades atualizado; Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência da Sala de Sessões (Plenário) da Casa; Assessorar a Mesa Diretora na redação das proposições originárias da mesma; Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora; Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora; Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição da Mesa Diretora e cumprir o horário estabelecido pela mesma.
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CC-05

ATRIBUIÇÕES: (Lei 3907/2018)

Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;

Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;

Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais;

Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;

Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;

Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;

Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.

Escolaridade: ensino médio

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: estar à disposição do Líder de Bancada e cumprir o horário estabelecido pela mesma.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelas Bancadas com representação na Câmara de Vereadores.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CC-04

ATRIBUIÇÕES: (Lei 3907/2018)

Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;

Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;

Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais;

Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;

Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara;

Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos

Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade

Escolaridade: ensino médio

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: estar à disposição do Presidente do Poder Legislativo e obedecer ao horário estabelecido pelo mesmo.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite e viagens, além de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

PADRÃO: CC -04

ATRIBUIÇÕES: desempenhar funções de assessoramento à Secretaria do Poder Legislativo no desempenho de suas atribuições constitucionais; acompanhar despachos, triagem de expediente encaminhado à Secretaria da Câmara de Vereadores; assessorar nas reuniões da Câmara sempre que solicitado; atender Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitam audiências; requisitar o material necessário às atividades da Secretaria; executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: estar à disposição do Líder de bancada e cumprir o horário estabelecido pelo Presidente da Câmara de Vereadores.
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

LEI Nº 3142/2011, DE 15 DE MARÇO DE 2011.

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI 3028/2010, QUE TRATA DO
QUADRO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 19 da Lei Municipal nº 3028/2010, de 02 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
01	DIRETOR GERAL	CC-09
01	CONSULTOR JURÍDICO	CC-08
01	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-07
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-05
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-05
01	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC-05”

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei 3028/2010, de 02 de março de 2010 permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 15 de março de 2011.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Norma Hedwig de Oliveira Brito

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 15 a 25-03-2011

LEI Nº 3213/2011, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

INCLUI DISPOSITIVOS NA LEI Nº 3028/2010
PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO
PODER LEGISLATIVO DE GUAPORÉ E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ-RS faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé foi aprovado pelo Plenário e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 1º O artigo 3º do Capítulo II da Seção I da Lei Municipal nº 3028/2010, de 02 de março de 2010, passa a vigor com a seguinte redação

Capítulo II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
CONTADOR	01	CE-18
TESOUREIRO	01	CE-17
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CE-17
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	CE-15
SERVENTE	01	CE-04

Art. 2º O artigo 23, do Capítulo IV, da Lei Municipal nº 3028/2010, de 02 de março de 2010, passa a vigor com a seguinte redação:

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 26, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
CE-18	5,16	5,68	6,19	6,71	7,22	7,75	8,37
CE-17	4,65	5,11	5,57	6,04	6,50	6,97	7,53
CE-15	3,10	3,41	3,72	4,03	4,34	4,65	5,02
CE-04	1,56	1,71	1,86	2,02	2,17	2,33	2,52

Art. 3º As atribuições dos cargos criados por esta Lei são os constantes do Anexo I e parte integrante da mesma.

Art. 4º Para suprir as necessidades do Poder Legislativo até a realização dos concursos e nomeação dos aprovados, fica autorizada a utilização de servidores estáveis do Município, com habilitação para o exercício das funções e pagamento de gratificação, a ser definida em legislação específica.

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Municipal 3028/2010, de 02 de março de 2010, permanecem inalterados.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 08 de novembro de 2011.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Norma Hedwig de Oliveira Brito

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 08 a 18-11-2011

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-18

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, 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 nas dotações; 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 editadas no respectivo regulamento da profissão. Repassar ao Setor Contábil do Poder Executivo o movimento orçamentário e financeiro para consolidação mensal e anual das contas do Município.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: 2º grau completo e habilitação legal para o exercício da profissão;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e conforme as normas reguladoras do concurso.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17

ATRIBUIÇÕES:

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

b) **Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio;

c) Outros: Conhecimentos básicos em contabilidade, informática e conforme normas reguladoras do processo seletivo. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

osse e conforme as normas reguladoras do concurso.

LEI Nº 3319/2012, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI 3142/2011, QUE TRATA DO
QUADRO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 19 da Lei Municipal nº 3028/2010, de 02 de março de 2010, alterado pela Lei 3142/2011 de 15 de março de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
01	DIRETOR GERAL	CC-09
01	CONSULTOR JURÍDICO	CC-08
01	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-07
05	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-05
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-05
01	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC-05

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei 3028/2010, de 02 de março de 2010 permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 19 de dezembro de 2012.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 19 a 29-12-2012

LEI Nº 3907/2018, DE 10 DE JULHO DE 2018.

EXTINGUE CARGO DE TESOUREIRO, EXTINGUE CARGO DE CONTADOR, EXTINGUE O CARGO DE SERVENTE, ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA, ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR LEGISLATIVO, E ALTERA O PADRÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ-RS faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé foi aprovado pelo Plenário e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas as disposições do artigo 3º do Capítulo II da Seção I da Lei Municipal nº 3028/2010, também alterada pela Lei 3213/2011, nos seguintes termos:

-Extinguem as Categorias funcionais de: TESOUREIRO, CONTADOR e SERVENTE.

- Altera-se o Padrão da Categoria Funcional de Agente Administrativo de CE-15 para CE-16

Art. 2º. Altera-se as Atribuições dos Cargos de Assessor da Presidência e Assessor Legislativo, constantes no Anexo I (Quadro de Cargos de Provimento efetivo), devendo ser as seguintes Atribuições de ora adiante de tais Cargos:

Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade Escolaridade: ensino médio
-------------------------	---

Assessor Legislativo	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;</p> <p>Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;</p> <p>Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;</p> <p>Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Escolaridade: ensino médio</p>
-------------------------	---

Art. 3º Acrescenta-se no art. 23, I da referida lei o Padrão CE-16, com os seguintes coeficientes:

PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
CE-16	3,50	3,85	4,20	4,55	4,90	5,25	5,67

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 10 de julho de 2018.

Valdir Carlos Fabris
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Evandro Ghizzi

Secretário da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 10 a 20-07-2018