



**Prefeitura Municipal de Carará**  
*Estado do Rio Grande do Sul*



**LEI Nº 1.748/2017**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E SEU QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa, bem como, o quadro de funcionários públicos do Poder Legislativo Municipal são disciplinados nos termos desta lei.

Art. 2º O quadro de funcionários públicos é constituído pelo plano de cargos efetivos e pelo plano de cargos de confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

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

I - Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

II - Padrão – o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas;

III - Categoria funcional – o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade, constituída de padrão e nível;

IV - Carreira – o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de promoção;

V - Função – o conjunto de atribuições cometidas aos servidores detentores de funções gratificadas, podendo ser geral quando se refere a conteúdo ocupacional de direção e assessoramento, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;

VI - Classe – disposição gradual de retribuição pecuniária dentro de cada categoria funcional, constituindo a linha de ascensão funcional.

Art. 4º A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta dos órgãos indicados abaixo, todos com subordinação ao Gabinete da Presidência:



# **Prefeitura Municipal de Carará**

## *Estado do Rio Grande do Sul*



I - A Assessoria Jurídica;  
II - Os Gabinetes dos Parlamentares;  
III - A Direção-Geral como órgão hierárquico superior, competindo supervisionar órgãos de planejamento e execução das ações e políticas públicas desdobrados na forma que segue:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Secretaria Legislativa.

§ 4º As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo, constam do Anexo I da presente Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 5º O plano de cargos efetivos são constituídos pelas seguintes categorias funcionais.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Assistente Administrativo	CM03
01	Auxiliar de Serviços Gerais	CM01
01	Recepcionista	CM02
01	Secretário Geral Administrativo	CM04

Parágrafo único. Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho acerca dos cargos de provimento efetivo disciplinados por esta Lei.

Art. 6º. O Plano de Cargos em Comissão são constituídos pelas seguintes categorias funcionais:

Nº de Cargos	Categoria Funcional	Padrão
02	Assessor do Legislativo	CCL2/FGL2
01	Assessor Jurídico	CCL4/FGL4
01	Chefe de Departamento de Contabilidade	CCL1/FGL1
01	Diretor Geral	CCL3/FGL3



# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## ***Estado do Rio Grande do Sul***



§ 1º Integra a presente Lei o Anexo III, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos em comissão e funções gratificadas criados por esta Lei.

§ 2º Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de função gratificada, quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo em comissão, este poderá optar pela nomeação para o cargo ou pela designação de função gratificada.

§ 4º Se empregado público for designado para o desempenho de função gratificada, será atribuída gratificação correspondente ao respectivo padrão.

Art. 7º O regime de trabalho para todos os servidores efetivos e comissionados é o estabelecido na Lei Municipal nº 1.319/2012.

### **CAPÍTULO III DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO**

Art. 8º O recrutamento dos cargos de provimento efetivo dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

Art. 9º São de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo os cargos em comissão e funções gratificadas.

### **CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES**

Art. 10. A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 11. Cada Categoria Funcional terá oito classes, designadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E" e "F", sendo esta última a final de carreira.

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 - Três anos para a classe "B";
- II - Três anos para a classe "C";
- III - Três anos para a classe "D";
- IV – Três anos para a Classe "E";



# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## ***Estado do Rio Grande do Sul***



V – Três anos para a Classe “F”.

Art. 15. 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 dez faltas injustificadas ao serviço;
- IV – Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;
- V – Somar duas faltas injustificadas ao serviço e uma advertência;
- VI – Somar cinco faltas injustificadas ao serviço e cinco atrasos de comparecimento ou saídas antes do horário; ou
- VII – Somar uma advertência e cinco atrasos de comparecimento ou saídas antes do horário.

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

Art. 16. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço; ou
- III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 17. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PLANO DE PAGAMENTOS**

Art. 18. Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo que será obtido através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao Padrão Referencial a partir da sua posição na carreira, segundo a classe correspondente, na forma estipulada no Anexo IV da presente Lei.



# **Prefeitura Municipal de Carará**

## **Estado do Rio Grande do Sul**



Art. 19. O Padrão Referencial é fixado em R\$ 578,73 (quinhentos e setenta e oito reais e setenta e três centavos).

Art. 20. Os valores decorrentes da multiplicação dos coeficientes pelo valor do Padrão Referencial, serão arredondados para a unidade de Real ou moeda equivalente seguinte.

Art. 21. Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos em comissão do Poder Legislativo nos termos que seguem:

<b>Padrão</b>	<b>Vencimento do Cargo em Comissão</b>	<b>Valor da Função Gratificada</b>
CCL1/FGL1	2,3333	-----
CCL2/FGL2	2,7790	-----
CCL3/FGL3	3,7050	1,7140
CCL4/FGL4	4,9726	-----

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA VANTAGEM ADICIONAL**

Art. 22. Vantagem Adicional é a forma para apurar o desempenho do servidor para fins de percepção pecuniária.

§ 1º. A Vantagem Adicional dos servidores do Poder Legislativo é integrada unicamente pelo Adicional de Gratificação.

§ 2º. O boletim de controle para fins de Vantagem Adicional será avaliado trimestralmente pelo responsável hierarquicamente superior ao qual estiver subordinado o servidor avaliado, sendo que os referidos boletins servirão de base para avaliação anual.

§ 3º. As Vantagens Adicionais não excluem o direito ao recebimento de horas extras normais, realizadas mediante convocação de serviço extraordinário.

Art. 23. O Boletim de Controle para fins de vantagens adicionais do servidor, apurar-se-á em pontos, avaliados em escala de zero ( 0 ) a cem ( 100 ) para cada um dos fatores, como seguem:

- I – eficiência..... de 0 a 100 pontos
- II - dedicação ao serviço..... de 0 a 100 pontos
- III – disciplina..... de 0 a 100 pontos
- IV - pontualidade e assiduidade.....de 0 a 100 pontos
- V – iniciativa..... de 0 a 100 pontos
- VI – eficácia..... de 0 a 100 pontos
- VII – relacionamento.....de 0 a 100 pontos



# *Prefeitura Municipal de Carará*

## *Estado do Rio Grande do Sul*



Parágrafo Único - Para efeitos de concessão da Vantagem Adicional, somente serão considerados os servidores que obtiverem uma avaliação de no mínimo 70 (setenta) pontos em cada um dos itens enumerados neste artigo.

Art. 24. O Adicional de Gratificação, como vantagem pecuniária será concedido aos servidores pertencentes ao quadro efetivo das categorias funcionais do Poder Legislativo.

§ 1º. O primeiro boletim de avaliação previsto pelo Art. 23 e seu Parágrafo Único, para fins de gratificação, será apurado em dezembro do ano seguinte ao do enquadramento ou nomeação, cujo adicional será concedido em valor equivalente ao percentual como segue:

a) no período entre o primeiro até o terceiro ano após a apuração do primeiro boletim, será de 10% (dez por cento), calculados na base do padrão de vencimento do cargo efetivo que ocupar;

b) 15% (quinze por cento), calculados na base do padrão de vencimento do cargo efetivo que ocupar, durante o período compreendido entre o terceiro até o quinto ano após a avaliação prevista no parágrafo acima;

c) 30% (trinta por cento), calculados na base do padrão de vencimento do cargo efetivo que ocupar, que contar com mais de 5 (cinco) anos após a avaliação do boletim previsto no parágrafo anterior.

§ 2º. Para o servidor fazer jus ao adicional previsto no “caput” do artigo e enquadrar-se como dispõe o § 1º, deverá preencher os mesmos requisitos contidos no Art. 23 e seu parágrafo único, bem como a pontuação mínima exigida.

§ 3º. O servidor que não alcançar a pontuação mínima, no ano seguinte ao da concessão do adicional previsto nos itens a, b e c, do § 1º, retornarão à gratificação do item “a”, do § 1º (10% (dez por cento), na reincidência, a gratificação cessará e terá que começar a contagem de novo período. Sendo servidor enquadrado pela primeira vez no item “a” e ocorrendo avaliação negativa, deverá formar novo período aquisitivo.

§ 4º. O servidor com mais de 5 (cinco) anos de exercício de cargo adicional de gratificação previsto no “caput” do artigo, incorporará o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do último adicional que percebeu, quando da sua aposentadoria.

§ 5º. O servidor com mais de 12 (doze) anos de exercício de cargo com adicional de gratificação previsto no “caput” do artigo, quando de sua aposentadoria, incorporará integralmente o valor equivalente ao percentual que esteja percebendo ou do último que tenha percebido.



# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## ***Estado do Rio Grande do Sul***



### **CAPÍTULO VII DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

Art. 25. O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores de cargo efetivo do Poder Legislativo, que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Art. 26. O Incentivo à Qualificação terá por base o percentual calculado sobre o menor padrão de vencimento do Poder Legislativo, na forma do anexo V da presente Lei, observado os seguintes parâmetros:

I - a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e

II - a obtenção dos certificados relativos ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

§ 1º - Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis, sendo que ao atingir um nível maior de escolaridade, o servidor passa a perceber aquele de valor maior, sendo excluído o percebido anteriormente.

§ 2º - O Incentivo à Qualificação será percebido no mês subsequente ao mês que o servidor tiver requerido e apresentado a certificação atingida.

§ 3º - Nos casos em que a exigência do cargo for escolaridade de nível médio e o servidor apresentar ensino médio profissionalizante, técnico ou título de educação formal de maior grau, este perceberá o adicional de Incentivo à Qualificação. E nos casos de que a exigência do caso for uma especialização, a segunda especialização é que será percebida como Incentivo à Qualificação.

Art. 27. Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, o Poder Legislativo identificará as áreas de conhecimento relacionadas direta e indiretamente ao ambiente organizacional e os critérios e processos de validação dos certificados e títulos.

### **CAPÍTULO VIII DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Os servidores públicos efetivos que atualmente se encontram no quadro de servidores do Poder Legislativo serão distribuídos nas classes “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F” do Plano de Carreira que lhe corresponder, observado como critério de enquadramento o tempo de exercício no cargo efetivo em que se encontra, cumprido até a data de início de vigência desta Lei como sendo tempo de permanência na classe para fins de promoção, inclusive sua fração.



# *Prefeitura Municipal de Carará*

## *Estado do Rio Grande do Sul*



Parágrafo único. O departamento de pessoal fará o levantamento do tempo de exercício no cargo efetivo dos atuais servidores, considerando apenas o decorrido desde a sua nomeação no atual cargo, vedada à adoção de tempo fictício.

Art. 29. Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 30. Os servidores atualmente aposentados e os pensionistas, que tenham direito a paridade, receberam o enquadramento devido nos termos desta Lei.

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os demais dispositivos legais:

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 07 de junho de 2017.*

*NEI PEREIRA DOS SANTOS*  
*Prefeito Municipal*

*REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE*

*ADELMO MACHADO DE OLIVEIRA*  
*Secretário de Administração*  
*Fazenda e Planejamento*





# *Prefeitura Municipal de Carará*

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **JUSTIFICATIVA**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carará, vem por meio deste requerer a análise e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Consolidação da Legislação do Plano de Cargos e Salários dos funcionários da Câmara Municipal de Vereadores, adequando-o as alterações na legislação com efeito nos últimos anos.

Vale lembrar que o Plano de Carreira atual é de 1998, e foi alterado desde então, sem que houve a sua consolidação, fato que tem gerado dificuldades de manter atualizado o texto, e uma das razões para a apresentação da proposta.

Assim, o Plano que ora se apresenta está adequado a todas as alterações necessárias, bem como a realidade e às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Carará, e para ter um concurso respaldado na legalidade e nos princípios como a lei determina.

Cabe apontar que este projeto é fruto de uma série de estudos jurídicos e com isso, entendemos estar apresentando um plano juridicamente atualizado e adequado. O que possibilita o provimento correto dos cargos, sempre que necessário, dentro da realidade e das nossas necessidades.

Renovando saudações, reitera o pedido de aprovação da matéria.

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 07 de junho de 2017.*

*NEI PEREIRA DOS SANTOS*  
*Prefeito Municipal*



# *Prefeitura Municipal de Carará*

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### ANEXO I

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>
Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURÍDICA</b>
Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior.
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE PARLAMENTAR</b>
Cada Gabinete parlamentar deverá zelar pelo eficiente exercício do mandato parlamentar, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; prestar suporte administrativo ao parlamentar.
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIREÇÃO-GERAL</b>
Compete: o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores; o comando, orientação, coordenação e controle das atividades de seus órgãos subornados.
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>
O Departamento de Contabilidade deve assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal; registrar as despesas, auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros



# *Prefeitura Municipal de Caraa*

## *Estado do Rio Grande do Sul*



setores e departamentos; executar as atividades relativas aos assuntos contbeis, financeiros, econmicos e orçamentrios do Poder Legislativo Municipal; dispor e elaborar os documentos necessrios para o processo de elaborao das leis orçamentrias e controlar sua execuo; processar as despesas; exercer a contabilizao orçamentria, financeira e patrimonial da Cmara Municipal; movimentar as contas bancrias e aplicaes de modo geral da Cmara Municipal, elaborando relatrios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos pblicos.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA LEGISLATIVA**

A Secretaria Legislativa deve: orientar aos parlamentares sobre processo e tcnica legislativa; elaborar e digitar as pautas de sesses (ordinrias, extraordinrias, solenes, especiais e audincias pblicas); elaborar e digitar as atas de sesses (ordinrias, extraordinrias, solenes, especiais e audincias pblicas); arquivar todas as leis, resoluoes e decretos legislativos aprovados ou rejeitados; arquivar os documentos referentes ao contato com o Poder Executivo; confeccionar e disponibilizao da pauta da ordem do dia, nos termos regimentais; preparar leis, decretos e resoluoes sujeitos à promulgao legislativa; realizar a instruo em expedientes contendo matrias tcnicas legislativas constantes dos diversos projetos que tramitam na Cmara; anlise e manifestao, relativa à tcnica legislativa, nos anteprojetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluoes e demais normas legislativas; manter controle de licenas e substituies de Vereadores; elaborar relatrios legislativos sobre as matrias em apreciao pelo Plenrio.



**Prefeitura Municipal de Carará**  
*Estado do Rio Grande do Sul*



**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**Categoria Funcional: Assistente Administrativo**

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo e legislativo, proceder a guarda e a distribuição do material de expediente e de consumo.
- b) Descrição Analítica: Examinar processos administrativos, auxiliar as comissões na elaboração de pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: atas, memorandos, cartas ofícios, relatórios, proposições, indicações, convocações, moções, portarias e outros; realizar o protocolo geral, efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de protocolo, almoxarifado e estoque; executar tarefas afins.

**Condições de trabalhos:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a participação das reuniões plenárias da Câmara Municipal de Vereadores.

**Requisitos para o Provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Recrutamento geral, com seleção através de concurso público de provas ou de provas e títulos.



# ***Prefeitura Municipal de Caraa***

## ***Estado do Rio Grande do Sul***



### **Categoria Funcional: Recepcionista**

#### **Atribuiões:**

- a) **Descrião Sinttica:** Executar os trabalhos de relacionados com atendimento ao pblico e realizao de ligaões telefnicas; executar outros servios auxiliares inerentes ao cargo.
- b) **Descrião Analtica:** Operar aparelhos telefnicos; efetuar as ligaões solicitadas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservao e limpeza do *hall* de entrada da sede da Cmara, recepcionar as pessoas e autoridades; encaminhar e anunciar os visitantes aos Vereadores e Servidores da Casa; fazer relaes das ligaões efetuadas; executar outras tarefas correlatas.

#### **Condiões de trabalhos:**

- a) **Geral:** Carga horria semanal de 37.5 horas;
- b) **Especial:** Atendimento ao pblico e presena durante as reunies plenrias.

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) **Idade mnima:** 18 anos
- b) **Instruo:** Ensino Fundamental Completo

**Recrutamento:** Recrutamento geral, com seleo atrs de concurso pblico de provas ou de provas e ttulos.



# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços Gerais**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Realizar os trabalhos de rotina e de limpeza no prédio da Câmara Municipal, bem como nos locais onde o Poder Legislativo venha realizar suas reuniões.
- b) Descrição Analítica: Limpar pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações nos locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; fazer limpeza do respectivo pátio; executar outras tarefas correlatas.

#### **Condições de trabalhos:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá estar sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Poder Legislativo, bem como a prestação de serviço noturno, quando houver sessões extraordinárias e solenes.

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**Recrutamento:** Recrutamento geral, com seleção através de concurso público de provas ou de provas e títulos.



# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **Categoria Funcional: Secretário Geral Administrativo**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Prover as atividades da câmara, organizando e orientando os trabalhos específicos no cumprimento dos serviços desenvolvidos pelo órgão Legislativo.
- b) Descrição Analítica: Analisar e coordenar o funcionamento das diversas rotinas, propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo, quanto ao quantitativo, elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições que informam o andamento dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

#### **Condições de trabalhos:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 37.5 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a participação das reuniões plenárias da Câmara Municipal de Vereadores.

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** Recrutamento geral, com seleção através de concurso público de provas ou de provas e títulos.



# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **Anexo III**

#### **Denominação: Diretor Geral**

#### **Atribuições:**

**Descrição Sintética:** exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários do Poder Legislativo; determinar a execução dos serviços administrativos.

**Descrição Analítica:** realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; realizar atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; realizar os atos de gestão dos recursos financeiros da Câmara Municipal; determinar pagamentos e/ou realizar o pagamento das despesas determinadas pelo Presidente da Câmara; elaborar demonstrativos relacionados as suas atividades; movimentar fundos; e executar outras tarefas correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) horário: 37.5 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### **Requisitos para Provimento:**

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) escolaridade: Ensino Superior Completo em: Gestão Pública, Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas e Sociais.

#### **Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.





# ***Prefeitura Municipal de Carará***

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **Denominação: Assessor Jurídico**

#### **Atribuições:**

**Descrição sintética:** prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente.

**Descrição Analítica:** atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) horário: 20 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### **Requisitos para Provimento:**

- a) escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



# ***Prefeitura Municipal de Caraa***

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **Denominao: Assessor Legislativo**

#### **Atribuies**

Descrio sinttica: prestar assessoramento ao vereador cujo gabinete estiver lotado.

Descrio Analtica: prestar assessoramento poltico ao vereador; escrever discursos; recepcionar o pblico e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposies legislativas solicitadas pelo vereador; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informao e outros; participar de comisses permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislao municipal a pedido do vereador; e realizar tarefas afins.

Condiies de Trabalho:

Horrio: 37.5 horas semanais.

O exerccio do cargo poder exigir a prestao de servios à noite e aos sbados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Idade mnima: 18 (dezoito) anos.

Escolaridade: Ensino Mdio.

Recrutamento:

Livre nomeao e exonerao do Presidente do Poder Legislativo.



# ***Prefeitura Municipal de Caraa***

## *Estado do Rio Grande do Sul*



### **Denominao: Chefe de Departamento de Contabilidade**

#### **Atribuies:**

**Descrio Sinttica:** coordenar as atividades inerentes ao departamento de contabilidade.

**Descrio Analtica:** Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a superviso superior dos atos praticados por seus subordinados no exerccio de suas funes; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os servios administrativos; controlar as aes de seus subordinados; definir as polticas administrativas do Poder Legislativo junto com o Presidente; definir a minuta de proposta oramentria; prestar informaes aos rgos de fiscalizao; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribudas.

#### **Condiies de Trabalho:**

- a) horrio: 20 horas semanais;
- b) o exerccio do cargo poder exigir a prestao de servios à noite e aos sbados, domingos e feriados.

#### **Requisitos para Provimento:**

- a) idade mnima: 18 (dezoito) anos.
- b) escolaridade: Ensino Superior Completo em Cincias Contbeis;
- c) Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

#### **Recrutamento:**

Livre nomeao e exonerao do Presidente do Poder Legislativo.



**Prefeitura Municipal de Caraa**  
*Estado do Rio Grande do Sul*



**Anexo IV**

<b>Padrão</b>	<b>CLASSES</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
CM01	1,8446	2,02975	2,23215	2,4541	2,6749	2,9156
CM02	2,2100	2,43100	2,67280	2,9406	3,2052	3,4936
CM03	3,3189	3,65040	4,01570	4,4174	4,8149	5,2482
CM04	4,0160	4,41700	4,85900	5,3450	5,8260	6,3503



**Prefeitura Municipal de Carará**  
Estado do Rio Grande do Sul



**Anexo V**

**TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Percentuais de incentivo	
	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino Médio Completo	15%	-
Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio com curso Técnico Completo ou título de educação formal de maior grau	20%	18%
Curso de Graduação	25%	23%
Especialização, superior ou igual a 360h	30%	28%
Mestrado ou título de educação formal de maior grau	35%	33%
Doutorado	40%	38%