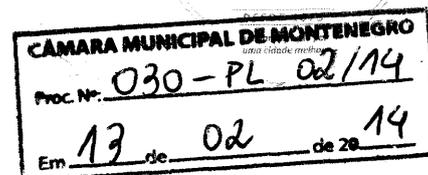


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



08  
A



Projeto de Lei Complementar n.º 02 /2014

Institui o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos e estabelece os Quadros de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro/RS.

**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1.º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos, que se desenvolverá na forma prevista nesta Lei, e estabelecido os Quadros de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro/RS.

Art. 2.º Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor para ascender ao nível de vencimento imediatamente superior, progressão horizontal, dentro do mesmo cargo, bem como o desenvolvimento pessoal mediante progressão vertical, na forma desta Lei.

Art. 3.º 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, constituída de padrões e classes;

III – carreira, é a estruturação dos cargos de provimento efetivo em classes, para as quais os servidores poderão ascender mediante progressão horizontal;

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 progressão horizontal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



09  
24

VI – progressão horizontal, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, obedecido ao critério de tempo de serviço em cada classe e ao merecimento;

V – progressão vertical, configura-se pela mudança de nível do servidor na sua respectiva classe, através de acréscimo percentual ao vencimento básico do cargo, Classe A, conforme previsto nos incisos I a V do art. 28;

Art. 4.º Constituem-se fases da carreira: o ingresso, a progressão horizontal e a progressão vertical.

#### DO RECRUTAMENTO E ASCENSÃO DOS SERVIDORES

Art. 5.º O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo para a classe inicial “A” de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

§ 1.º Serão estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados por Concurso Público e aprovados em estágio probatório.

§ 2.º Os servidores nomeados, na forma do parágrafo anterior, durante três anos contados da data de nomeação, ficam sujeitos a estágio probatório, na forma estabelecida no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

§ 3.º A conclusão do estágio probatório não é condição para que o servidor faça jus à progressão horizontal e/ou vertical.

Art. 6.º A ascensão de classe, através da progressão horizontal prevista no art. 14 desta Lei, dar-se-á depois de o servidor ter, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na mesma classe do cargo.

#### DO TREINAMENTO

Art. 7.º A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
Montenegro Cidade das Artes



10  
2

Art. 8.º O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 9.º Especificações das categoriais funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e complexidades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 10. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão de Vencimento;
- III – Descrição das atribuições;
- IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V – Requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução e outros específicos para cada categoria funcional.

Parágrafo único. As especificações das categoriais funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante da mesma.

Art. 11. O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categoriais funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>N.º de cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga horária</b>
Encarregado de Serviços Gerais	01	01	35h
Motorista	01	02	35h
Assistente Legislativo e Administrativo	06	03	35h

Parágrafo único. As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos e os requisitos para provimento são partes integrantes da presente Lei, conforme Anexo I.

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão previstos na tabela abaixo, por Padrão, os quais correspondem a Classe A, inicial, de cada categoria profissional, sendo sobre eles a aplicação do previsto nos arts. 22 e 28 desta Lei:

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Montenegro Cidade das Artes



11  
R

Padrão	Classe A, em R\$
1	1.047,28
2	1.570,90
3	1.919,98

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. É o seguinte o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara de Vereadores deste Município:

Denominação	N.º de cargos		Vencimento Cargo em Comissão-CC em R\$
	CC	FG	
Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento-CC/FG 01	01	01	2.653,07
Assessor Legislativo e Administrativo-CC/FG 02	01	01	2.932,32
Assessor Parlamentar-CC/FG 02	10	10	2.932,32
Assessor de Comunicação-CC/FG 03	01	01	4.189,05
Consultor Jurídico-CC/FG 03	01	01	4.189,05
Assessor Especial-CC/FG 03	01	01	4.189,05
Secretário-Geral-CC/FG 04	01	01	5.878,63

§ 1.º O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG-Função Gratificada, se licenciará das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do respectivo CC-Cargo em Comissão.

§ 2.º O servidor efetivo poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada ou cargo em comissão.

§ 3.º Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

§ 4.º Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara de Vereadores, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

§ 5.º Os detentores de FGs e CCs deverão estar à disposição da Administração da Câmara Municipal para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas-extras.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**  
**Montenegro Cidade das Artes**



12  
A

§ 6.º As atribuições dos cargos do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e os requisitos para provimento são partes integrantes da presente Lei, conforme Anexo I.

**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 14. A progressão horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 15. Cada categoria funcional terá quinze classes, designada pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, sendo esta última a final de carreira.

Art. 16. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 17. A progressão horizontal obedecerá ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 18. 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.

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

§ 2.º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção para a contagem do tempo de exercício, para fins de progressão horizontal, 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;

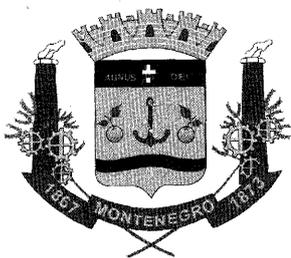
IV – somar vinte atrasos de comparecimento, e/ou saídas antes do horário marcado para o fim da jornada, sendo computado como um atraso cada período de 05 (cinco) minutos contínuos ou fracionados, em um mesmo mês.

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

Art. 19. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão horizontal:

I – as licenças e afastamento sem direito à remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, exceto as decorrentes de acidente em serviço, cirurgias e/ou doenças graves devidamente comprovadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**  
**Montenegro Cidade das Artes**



13  
A

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que ultrapassem 30 (trinta) dias.

Art. 20. A progressão horizontal terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 21. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de progressão horizontal será de 02 (dois anos).

**DO CÁLCULO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 22. Fica estabelecido o seguinte percentual a ser acrescido para cada mudança de classe, calculado sobre o vencimento básico, Classe A, respectivo da categoria profissional:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
-	5	10	15	20	24	27	30	34	38	41	45	50	55	60
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

Parágrafo único. Os percentuais com cada mudança de Classe não são cumulativos.

**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 23. A progressão vertical dos servidores do quadro efetivo da Câmara de Vereadores de Montenegro dar-se-á mediante qualificação pessoal, em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo, estabelecidas pelo Anexo II desta Lei.

Art. 24. A progressão vertical efetivar-se-á por:

I - conclusão de curso regular;

II - participação em atividades de aperfeiçoamento.

**PROGRESSÃO VERTICAL POR CONCLUSÃO DE CURSO REGULAR**

Art. 25. A progressão vertical por conclusão de curso dar-se-á em razão de conclusão de curso regular acima da escolaridade exigida para o ingresso do servidor no quadro funcional da Câmara, ocorrida antes ou depois de sua posse.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



14  
A

Art. 26. Serão admitidos, para fins de concessão da progressão vertical por conclusão de curso, os seguintes cursos regulares em que o servidor tenha sido aprovado:

- I – Nível médio;
- II - curso superior de graduação;
- III – Curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;
- IV - mestrado;
- V - doutorado.

§ 1.º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 2.º Somente serão considerados para os fins da concessão de que trata este artigo cursos que sejam avaliados pela Mesa Diretora da Câmara como de interesse para o Legislativo Municipal, observados os critérios constantes do Anexo II desta Lei, dispensada essa avaliação quanto a curso de ensino médio.

**PROGRESSÃO VERTICAL POR ATIVIDADE DE APERFEIÇOAMENTO**

Art. 27. A progressão vertical por atividade de aperfeiçoamento será concedida em função de cursos ou atividades desenvolvidos pelo servidor, contados a partir da sua posse e desde que a soma das cargas horárias dos cursos ou das atividades totalize, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;

§ 1º O curso ou a atividade de que trata este artigo serão analisados pela Mesa Diretora da Câmara, para fins de determinação de sua aplicabilidade às atividades desenvolvidas no setor em que trabalha o servidor e para atendimento do previsto no § 2º do art. 26 desta Lei.

§ 2º O comprovante de conclusão ou de participação no curso ou na atividade deverá ser protocolizado no Setor de Pessoal da Câmara Municipal.

**DO CÁLCULO PARA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 28. A progressão vertical será calculada sobre o vencimento básico do respectivo cargo do servidor, Classe A, da seguinte forma:

I - 10%, em se tratando de nível médio, quando este não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



15  
A

II - 25%, em se tratando de graduação de nível superior, quando este não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

III - 10%, em se tratando de certificado de Especialização ou de atividades de aperfeiçoamento que totalizem, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.

IV - 15%, em se tratando de título de Mestre;

V - 25%, em se tratando de título de Doutor;

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez, da seguinte forma:

I - os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental farão jus aos incentivos previstos nos incisos I a III, cumuláveis;

II - os servidores ocupantes de cargos de nível médio farão jus aos incentivos previstos nos incisos II a IV, cumuláveis;

III - os servidores ocupantes de cargos de nível superior farão jus aos incentivos previstos nos incisos III a V, cumuláveis.

Art. 29. A progressão vertical será devida a partir do mês subsequente ao de apresentação do título, diploma ou certificado.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. São extintos todos os cargos criados pelas Leis Complementares n.º 3.615/2001, 4.021/2004, 4.239/05, 4.301/2005, 5.761/2013, e pela Lei n.º 4.616/2007, e os seus ocupantes serão enquadrados nos cargos criados por esta Lei, conforme tabela contida no Anexo III.

Art. 31. Os servidores da Câmara Municipal ficarão sujeitos às disposições da LC n.º 2.635/90-Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 32. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II e III.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0310.2101-3.1.9.0.11.00.00.00.00-3

Art. 34. Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 3.615/01, de 05 de julho de 2001; a Lei Complementar n.º 3.705/02, de 16 de janeiro de 2002; a Lei Complementar 4.021/04, de 21 de janeiro de 2004; Lei n.º 4.062/04, de 04 de maio de 2004; Lei Complementar n.º 4.150/04, de 27 de dezembro de 2004; Lei Complementar n.º 4.239/05, de 15 de julho de 2005; Lei Complementar n.º 4.240, de 15 de julho de 2005; Lei Complementar n.º 4.301, de 1.º de novembro de 2005; Lei n.º 4.616/07, de 07 março de 2007; Lei n.º



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



16  
A

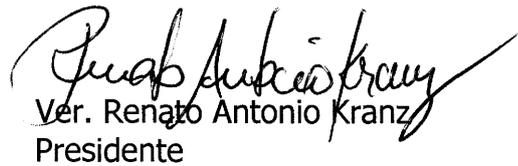
4.685/07, de 30 de julho de 2007; Lei Complementar n.º 5.605/12, de 27 de março de 2012; Lei Complementar n.º 5.761/13, de 15 abril de 2013.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1.º de março de 2014.

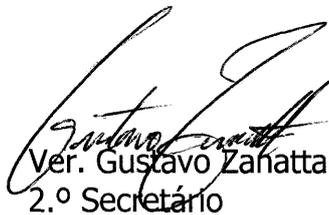
Câmara de Vereadores, 13 de fevereiro de 2014.



Ver. Marcos Gehlen  
1.º Secretário



Ver. Renato Antonio Kranz  
Presidente



Ver. Gustavo Zanatta  
2.º Secretário



Ver. Márcio Müller  
Vice-Presidente

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO</b>	
Discutido e votado em: _____	
Resultado da Votação: Votos a favor _____	
Abstenções _____	
Presidente _____	Votos contra _____



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**  
**Montenegro Cidade das Artes**



17  
A

**ANEXO I**

**Categoria Funcional: Encarregado de Serviços Gerais**  
**Padrão de Vencimentos: 01**  
**Atribuições:**

Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; transportar volumes; proceder a arrumação de móveis, máquinas e materiais; controlar o uso de materiais utilizados na execução dos trabalhos de limpeza e solicitar a compra dos mesmos; selar a correspondência: fazer a entrega da correspondência externa bem como verificar junto ao Correio a correspondência destinada à Câmara; preparar café e servi-lo nas dependências da Câmara, inclusive em reuniões e no plenário, em dias de sessões; atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; abrir e fechar as dependências da Câmara; proceder o hasteamento e recolhimento das Bandeiras, diariamente, bem como em datas comemorativas; executar tarefas correlatas, por determinação do Secretário-Geral.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



18  
A

Categoria Funcional: Motorista

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições:

Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação do veículo em geral; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência, zelando pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzina e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; comunicar à Secretaria quando da necessidade de atualização de documentação do veículo, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos, feriados e viagens, bem como o uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental;
- c) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



19  
A

Categoria Funcional: Assistente Legislativo e Administrativo

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições:

Redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, comunicações internas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; e, sob orientação, expedientes legislativos, como: projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, resoluções de mesa, entre outros. Arquivar e digitalizar documentos. Cadastrar e proceder atualizações no índice de leis municipais, base de dados da Câmara de Vereadores. Proceder aos ajustes de configuração e atualização do sítio oficial da Câmara de Vereadores, de modo a adequá-lo às disposições da Lei de Acesso à Informação. Fornecer informações públicas, mediante pedidos encaminhados por qualquer pessoa, física ou jurídica, conforme disposto na legislação pertinente. Acompanhar a utilização dos equipamentos e recomendar, à autoridade superior, o encaminhamento à manutenção, quando necessário. Redigir, sob orientação, contratos administrativos e termos aditivos. Elaborar súmulas e extratos de editais para publicação na imprensa e sítio oficial da Câmara. Acompanhar e controlar a QBM-Quota Básica Mensal dos Gabinetes. Protocolar e autuar documentos. Atender telefone e transmitir recados. Controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria; manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço; elaborar e confeccionar folha de pagamento dos servidores e Vereadores; emitir contracheques; controlar as efetividades; manter o controle de descontos, convênios e seguros; pagamento de encargos sociais como: INSS, FAP, FAS e desconto de IR. Arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores. Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos. Operar máquina copiadora. Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance. Manter cadastro de material e patrimônio. Organizar e atualizar registro de estoque de material existente no almoxarifado. Providenciar, sob orientação, a aquisição de material de consumo e permanente. Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente. Efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos constantes do patrimônio existente na Câmara de Vereadores. Atender solicitações dos Vereadores e Assessorias Parlamentares, como: cópia de documentos, localização de processos, pedidos de manutenção de equipamentos do Gabinete. Organizar, registrar, arquivar e desarquivar processos e demais documentos gerados no andamento dos trabalhos administrativos e legislativos da Casa; operar adequadamente os programas e sistemas informacionais que gerenciam o processo legislativo e administrativo da Câmara Municipal, procedendo à alimentação de dados exigidos pelos mesmos. Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara, operando mesa de som e microfones, e gravação em áudio das sessões, audiências públicas e demais reuniões, a critério da autoridade superior. Auxiliar os trabalhos das comissões legislativas, secretariando as reuniões e redigindo atas. Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e redigir as Atas das sessões, audiências públicas e reuniões propostas pelos Vereadores, desde que aprovadas pelo Plenário, fornecer cópia aos Vereadores e a quem solicitar; colher assinaturas e providenciar a encadernação das Atas; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



20  
A

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



21  
A

Categoria Funcional: Secretário-Geral

Padrão de Vencimentos: 04

Atribuições:

Recepcionar convidados e autoridades; administrar a cedência das dependências da Câmara para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar autoridades e visitantes; assistir aos demais servidores no desempenho de suas funções; distribuir expediente para tramitação; realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e de planejamento nos serviços da Câmara; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e da Câmara; controlar a utilização do veículo da Câmara; acompanhar, junto à Secretaria o andamento dos Processos Legislativos, observando os prazos regimentais, bem como o expediente das sessões; dar encaminhamento aos serviços necessários à manutenção das instalações da Câmara; preparar despachos determinados pelo Presidente, bem como organizar sua agenda; assessorar a Mesa e aos Vereadores em assuntos de natureza legislativa e administrativa da Câmara; auxiliar no controle e identificação das dotações orçamentárias; organizar boletins da receita e despesa; solicitar nota de empenho; proceder a liquidação das contas; controlar o movimento das verbas orçamentárias da Câmara; conferir a transferência do duodécimo na data determinada; examinar os movimentos das contas bancárias; elaborar a escala de férias dos servidores; controlar o cumprimento do horário de serviço dos servidores; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



202  
A

Categoria Funcional: Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento

Padrão de Vencimentos: CC/FG 01

Atribuições:

Manter constante atualização e estudo de leis trabalhistas; orientar, executar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, concernente a ingresso, movimentação, saída, direitos e vantagens; controlar, por meio dos registros de Relógio e Livro-Ponto, e aplicar as normas estabelecidas em lei, no que diz respeito à frequência dos servidores da Câmara; organizar e manter atualizados assentamentos individuais, relativos à vida funcional dos servidores da Câmara, para fins de concessão de direitos e vantagens e de outras disposições legais; manter um controle organizado e atualizado do fichário de cargos e funções; prestar informações sobre a documentação exigida para ingresso de servidores na Câmara; efetuar a lotação dos candidatos aprovados em concurso; encaminhar a concessão de anuênios, promoções e vantagens pertinentes e, ainda, a concessão de aposentadorias e pensões; fornecer carteira de identidade funcional; requisitar exames de saúde necessários ao ingresso de servidores na Câmara, bem como para aposentadoria por motivo de saúde, licença e abonos de faltas que exijam laudo médico; controlar rotinas pertinentes à folha de pagamento (rol bancário, FGTS, INSS, Seguridade Social, contracheques, resumo de pagamento) do pessoal ativo e inativo; elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos a pessoal; organizar e manter atualizado material de consulta relativo à legislação de pessoal, bem como ordens de serviço e outras determinações pertinentes às suas funções; assinar atos, conforme autorização, bem como certidões de tempo de serviço e declarações; informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Câmara; enviar relatório de todas as alterações funcionais para o Tribunal de Contas do Estado; controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos da Câmara, elaborando a respectiva folha de pagamento; fornecer informações, relatórios e outros expedientes pertinentes ao Departamento, obedecendo às normas técnicas; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e arquivamento dos programas de computador; fazer a distribuição dos documentos bancários; fazer o cálculo de desconto das contribuições previdenciárias e de outras obrigações legais; fornecer os contracheques aos servidores; manter atualizado o cadastro dos servidores, para processamento da folha de pagamento; prestar mensalmente as informações devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social por meio da GFIP; fornecer mensalmente à empresa conveniada com a Câmara os valores referentes ao Vale-Alimentação dos servidores; executar e fazer executar outras tarefas correlatas, dentro de sua competência e das atividades do Departamento.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços além do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento:

- Experiência: Privativo de servidor do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo, com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo serviço público municipal;
- Instrução: Ensino médio completo.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



27  
A

Categoria Funcional: Assessor Parlamentar

Padrão de Vencimentos: CC/FG 02

Atribuições:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de assessoramento aos vereadores na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio; realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do vereador; pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; supervisionar as atividades do gabinete; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidade e reivindicações da coletividade; gerenciar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidade do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades do gabinete; representar o Vereador, por determinação deste, em reuniões e eventos dentro ou fora do ambiente da Câmara, auxiliar na organização de reuniões e eventos de interesse do Vereador bem como realizar visitas a pessoas ou repartições públicas e privadas; gestão dos recursos materiais e cotas do Gabinete; checar informações; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas e elaborar agenda de atividades do parlamentar; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas, sendo que a efetividade será de responsabilidade do Vereador ao qual o Assessor está vinculado;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



24  
A

Categoria Funcional: Assessor Legislativo e Administrativo

Padrão de Vencimentos: CC/FG 02

Atribuições:

Exercer atividades de assessoramento em assuntos legislativos e administrativos, como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; assessorar os trabalhos da Mesa e do plenário durante as sessões; encaminhar o expediente lido em sessão, bem como aquele assinado pelo Presidente; elaborar projetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; redigir leis, decretos legislativos, resoluções e pareceres sujeitos a promulgação legislativa; receber as proposições, projetos de lei e documentos que devem ser processados e protocolados; controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses estiverem expirado; assessorar estudos para a execução de projetos na área administrativa; fazer a revisão final dos anais quanto à clareza, correção gramatical, respeitando o estilo do orador; auxiliar na redação de textos dos Anais; elaborar relatórios das atividades legislativas; preparar expediente para aquisição de materiais necessários, realizando coleta de preços; fazer a aquisição de materiais, supervisionando o recebimento e a distribuição dos mesmos; realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



25  
A

Categoria Funcional: Assessor Especial  
Padrão de Vencimentos: CC/FG 03  
Atribuições:

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em matéria de sua competência; auxiliar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com o Executivo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, entidades, associações de classe e com munícipes em geral; cooperar no setor político, estratégico e tático-operacional; atender audiências em assuntos relacionados à Administração Municipal; auxiliar na solução de problemas trazidos ao seu conhecimento, encaminhando para os setores competentes; acompanhar os trabalhos desenvolvidos em assuntos relativos à Presidência, quando solicitado; assessorar na proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e atividades em execução no Legislativo, com vistas à otimização dos seus projetos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Nível Superior e Registro no respectivo órgão de classe.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



26  
A

Categoria Funcional: Consultor Jurídico  
Padrão de Vencimentos: CC/FG 03  
Atribuições:

Prestar assessoria jurídica aos Vereadores e às comissões da Câmara; representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários a alta indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento jurídico devidamente fundamentado; responder a consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessem à Câmara Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Nível superior;
- c) Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

**Montenegro Cidade das Artes**



27  
A

Categoria Funcional: Assessor de Comunicação

Padrão de Vencimentos: CC/FG 03

Atribuições:

Elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como de comissões e reuniões previamente votadas e aprovadas, e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as comissões, com o Presidente, e outros interesses da Câmara, com cópia às respectivas lideranças de bancadas; executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência; coordenar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias; redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas expedidas pela Presidência; criar material gráfico quando solicitado e autorizado pelo Presidente; executar serviços fotográficos e de filmagens, de caráter institucional, responsabilizando-se pelo uso e conservação dos equipamentos; manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; manter sempre atualizadas as informações no site institucional; manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa, clipagem, relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto de forma individual como coletiva; acompanhar os Vereadores em reuniões e audiências quando em representações oficiais, elaborando relatórios que ficarão arquivados junto à secretaria; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência; veicular notícias e atividades dos mandatos, as quais deverão ser devidamente fornecidas pelos respectivos gabinetes; providenciar a publicação de editais e atuar nas redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Nível superior.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**  
**Montenegro Cidade das Artes**



29  
A

**ANEXO II**

**ÁREAS DE INTERESSE DO PODER LEGISLATIVO PARA AÇÕES DE TREINAMENTO, TÍTULOS, DIPLOMAS OU CERTIFICADOS**

Para fins do disposto nesta Lei, consideram-se áreas de interesse da Câmara de Vereadores de Montenegro aquelas necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas aos serviços de representação da comunidade, legislação sobre assuntos de interesse municipal e fiscalização de aplicação dos recursos públicos, dentre elas:

- a) produção, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito;
- b) redação oficial e gramática da língua portuguesa;
- c) estudo e pesquisa do sistema político brasileiro, organização e funcionamento dos poderes e instituições de direito público;
- d) planejamento estratégico, gestão de pessoas, de processos, e da informação, material e patrimônio, licitações e contratos, cálculos, orçamento e finanças públicas, fiscalização do Poder Executivo, responsabilidade fiscal, segurança e transporte;
- e) tecnologia da informação, comunicação, cerimonial, arquivologia, biblioteconomia, publicidade institucional;
- f) ética e decoro parlamentar;
- g) direito administrativo;
- h) direito constitucional;
- i) gestão pública;
- j) administração;
- k) contabilidade pública;
- l) sociopolítica e cidadania;
- m) processo legislativo;
- n) secretariado;
- o) processos gerenciais;
- p) planejamento e controle de compras;
- q) almoxarifado;
- r) controle patrimonial;
- s) sindicância e processo administrativo disciplinar;
- t) gestão tributária;
- u) outras que possam ser diretamente relacionadas às atribuições dos cargos de servidores do quadro efetivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**  
**Montenegro Cidade das Artes**



29  
A

**ANEXO III**

Encarregado de Serviços Gerais ----->	Encarregado de Serviços Gerais
Motorista ----->	Motorista
Assistente Legislativo e Administrativo ----->	Assistente Legislativo e Administrativo
Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento ----->	Diretor do Departamento de Pessoal e de Processamento da Folha de Pagamento
Assessor Legislativo e Administrativo ----->	Assessor Legislativo e Administrativo
Assessor Parlamentar ----->	Assessor Parlamentar
Assessor de Comunicação ----->	Assessor de Comunicação
Consultor Jurídico ----->	Consultor Jurídico
Secretário-Geral ----->	Secretário-Geral