



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

5/21

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.615, DE 05 DE JULHO DE 2001.

Alt. L.C. 3705/02

Letra 'b' - Requis. Ass. comum.

Alt. L.C. 4.616/07

Ver Lei compl. 4021/01 - 4.062/2004
L.C. 4.150/05
L.C. 4.238, 4.239 e 4.240/05
L.C. 4.238, 4.239 e 4.240/05
2 ei 4616/07

Reorganiza os Quadros de Pessoal do Poder Legislativo de Montenegro.

seguinte

IVAN JACOB ZIMMER, Prefeito Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a

L E I:

Art. 1º São reorganizados, nos termos desta Lei, os quadros de pessoal dos serviços do Poder Legislativo do Município.

Art. 2º Ficam os serviços de pessoal do Poder Legislativo integrado pelos seguintes cargos:

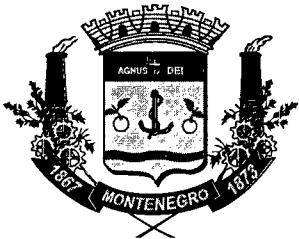
- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e ou Função Gratificada.

Art. 3º A administração dos serviços do Poder Legislativo é exercido por seu Presidente, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 4º A contar da data da vigência desta Lei, o Quadro de Pessoal do Legislativo passa a ter a seguinte estrutura:

<u>Quadro de Provimento Efetivo</u>		
1 Encarregado de Serviços Gerais		Padrão 03
1 Motorista		Padrão 06
2 Assistentes Legislativo e Administrativo		Padrão 07

<u>Quadro de Cargos e Comissão /Função Gratificada</u>	
1 Assessor de Comunicação	CC/FG 07
1 Assessor Legislativo e Administrativo	CC/FG 08
1 Consultor Jurídico	CC/FG 08
1 Secretário Geral	CC/FG 10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo.

§ 2º O desempenho de função gratificada é privativo do servidor público municipal efetivo, sendo que a remuneração deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos e vantagens do cargo em que o servidor é titular.

Art. 5º O horário de expediente da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente, observado o tempo máximo previsto para cada cargo.

§ 1º O expediente da Câmara ficará automaticamente prorrogado enquanto perdurar a sessão plenária.

§ 2º Portaria emitida pelo Presidente da Câmara indicará os funcionários que, em razão de suas atividades, não estão obrigados ao ponto.

Art. 6º A execução de trabalhos extraordinários por parte de servidores dependerá de prévia autorização do Presidente.

Art. 7º A assessoria de Comissão será executada por servidores designados pelo Presidente, mediante solicitação da Comissão.

Parágrafo único – O trabalho de assessoria de Comissão, quando esta estiver reunida, pretere qualquer outro.

Art. 8º É proibido ao servidor deixar examinar papéis sob sua guarda, por pessoas estranhas, sem autorização do Presidente ou Secretário Geral, e sem a do autor, quando a matéria não tenha sido lida em plenário.

Art. 9º É dever do servidor, nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, a observação de escala hierárquica em ordem crescente.

Art. 10 Os servidores da Câmara Municipal ficarão sujeitos às disposições das Leis 2.635/90-Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município, e 2.636/90 que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Art. 11 Os atuais titulares dos cargos em comissão, que por interesse da Presidência da Câmara, vierem a ocupar cargos criados por esta lei, serão enquadrados ex-ofício, sem interrupção de efetividade.

Art. 12 Fazem parte integrante desta Lei, como anexo, as especificações dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Pessoal do Poder Legislativo de Montenegro.

Art. 13 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e suplementações que se fizerem necessárias.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 2.446/86, 2.577/89 e as Resoluções nºs 62/90, 68/91, 82/94, 84/94, 92/94, 98/95, 106/97, 108/97 e 109/98.

Art. 15 A presente lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em
05 de julho de 2001.**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.


IVAN JACOB ZIMMER,
Prefeito Municipal.


ROSEMARI ALMEIDA,
Secretaria-Geral.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional – Encarregado de Serviços Gerais
Padrão de Vencimentos - 03
Atribuições:

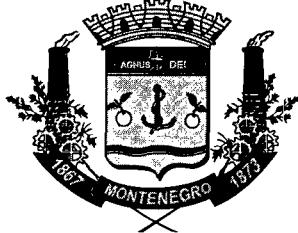
Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; transportar volumes; proceder a arrumação de móveis, máquinas e materiais; controlar o uso de materiais utilizados na execução dos trabalhos de limpeza e solicitar 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: 4^a série 1º grau
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional – Motorista

Padrão de vencimento – 06

Atribuições:

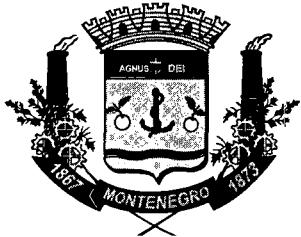
Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação do veículo em geral; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento 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 40 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: 4^a série do 1º grau;
- 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional: Assistente Legislativo e Administrativo
Padrão de Vencimentos - 07
Atribuições:

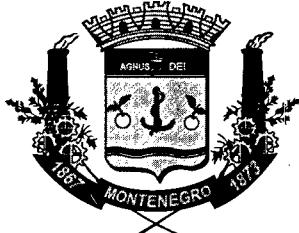
Datilografar expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; atender telefone e transmitir recados; auxiliar nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas; controlar a situação funcional de cada 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 documento e processos individuais dos servidores; prestação de informações e expedição de certidões relacionadas aos cargos; operar máquina copiadora; manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance. Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara. Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e datilografar Atas; retificá-las sempre que necessário; fornecer cópia aos Vereadores e a quem solicitar; colher assinaturas e providenciar a encadernação das Atas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exigirá a prestação de serviço à noite, durante as sessões ordinárias do Legislativo, bem como sábados, domingos e feriados, cujas horas serão compensadas .

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: 2º grau completo.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional – Assessor de Comunicação
Padrão de Vencimento - CC/FG 07
Atribuições:

Elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como de reuniões ou comissões, e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as comissões, com o Presidente, Vereadores e com 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; executar serviços fotográficos e de filmagens, 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 arquivo atualizado de noticiário da imprensa, relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto sob a forma individual como coletiva; acompanhar os Vereadores em reuniões e audiências, elaborando relatórios que ficarão arquivados junto à secretaria; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência.

Condições de trabalho:

- a) Geral: a carga horária será a necessária ao exercício de suas tarefas, sendo a mínima de 35 horas semanais;
- 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: comprovar ter exercido atividade similar em empresa de comunicação.

Alt. p/ Lc: 3205/02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional – Consultor Jurídico
Padrão de Vencimento – CC/FG 08
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: curso superior
- c) Habilidaçāo 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

**Categoria Funcional – Assessor Legislativo e Administrativo
Padrão de Vencimentos - CC/FG 08
Atribuições:**

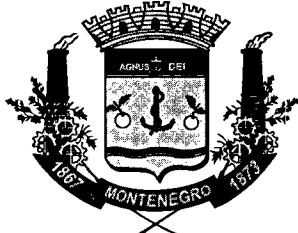
Exercer atividades de assessoramento em assuntos legislativos e administrativos, como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; assessorar os trabalhos da Mesa e do plenário durante as sessões; encaminhar o expediente lido em sessão, bem como aquele assinado pelo Presidente; 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: 2º grau completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional- Secretário Geral
Padrão de Vencimentos – CC/FG 10
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: 2º grau completo