



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TRÊS PASSOS

Projeto de Lei Legislativa

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Três Passos – RS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estabelecido no serviço público do Poder Legislativo de Três Passos nos termos desta Lei.

Art. 2º. O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendidos os servidores municipais definidos no Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em lei.

Art. 3º. A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções de Confiança" fica assim constituído:

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções De Confianças.

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

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções De Confiança é integrado por todos os cargos de provimento em funções de Confiança criadas por esta Lei.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: É o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III - Classe: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6º - Considera-se Função De Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder as atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

TÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 7º. A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 8º. Fica definido o Quadro de Cargos de provimento efetivo, com respectiva denominação, número de cargos, e classe de vencimento.

Denominação	Nº de Cargos	Classe	Remuneração
Oficial Legislativo	01	1	R\$ 700,00

Parágrafo Único – Caso o servidor de provimento efetivo ocupe o cargo de Diretor Geral fará jus a uma gratificação de R\$ 200,00 (duzentos reais).

CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 9 - Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o nível, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 10 - Faz parte integrante desta Lei, como o anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por lei.

Art. 11 - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 12 - Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções De Confiança do Poder Executivo, com denominação, número de cargos e classe de vencimentos.

Denominação	Número de Cargos	Remuneração
Diretor Geral	01	R\$ 900,00
Assessor Legislativo	01	R\$ 500,00
Assistente Administrativo	01	R\$ 300,00

Art. 13 - O provimento das Funções De Confiança é privativo de servidores públicos efetivos.

Art. 14 - As atribuições dos cargos de cargos em comissão fazem parte integrante desta

§ 2º. A lotação dos cargos será estabelecida através de portaria.

TÍTULO III DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 15 - O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Art. 19. Revoga-se a Resolução nº 115/93 de 07 de dezembro de 1993.

Três Passos, 03 de Setembro de 2001.

LURDES DRESCH
PRESIDENTA

ANEXO I

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos legislativos e de contabilidade.

Exemplos de atribuições: Preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, oradores para o pequeno e grande expediente e para as explicações pessoais; elaborar e expedir as convocações das sessões da Câmara; redigir as atas das sessões da Câmara; providenciar a encadernação dos livros de Atas, de Projetos de Leis e demais coletâneas; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, especialmente os papéis que devem passar pelo expediente das sessões; redigir as atas das reuniões da mesa, bem como preparar o livro de Registro de presença de seus membros; elaborar proposições bem como datilografar ofícios, cartas e proposições em geral a pedido dos Vereadores; redigir, numerar, sobescrever os envelopes necessários e expedir correspondências da Câmara; proceder serviços datilográficos em geral; prestar informações relativas ao andamento e localização de processo e demais documentos; controlar os prazos de projetos enviados a sanção do Prefeito e vetos recebidos; dar ciência ao chefe de serviço da Câmara, dos prazos vencidos das proposições nas comissões; receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e sub-emendas, bem como protocolar toda a correspondência recebida e expedida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo. Organizar, em livros próprios, atos em geral, portarias, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pelo Legislativo, Projetos de Lei e Contratos Celebrados; minutar e expedir certidões a vista de despacho da autoridade competente; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara, bem como manter em arquivo jornais e outras revistas e boletins de interesse da administração municipal; receber, arquivar e conservar processos, cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados, ordens de serviço, instruções, avisos, convocações, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondência recebida e expedida, declaração de bens dos vereadores, livros em geral e demais papéis e documentos que transitem pelo legislativo; manter sigilo sobre os processos, documentos, correspondências e atos oficiais; providenciar para que a entrega da correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; tomar os bens móveis e imóveis pertencentes a Câmara, apresentando anualmente até 31 de dezembro relatório circunstanciado de todos os bens de caráter permanente; exercer outras atribuições determinadas pelo chefe de serviços da Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara. Realizar os serviços contábeis da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; realizar a escrituração; realizar estudos financeiros e contábeis; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias da Câmara Municipal; elaborar Decreto Legislativo referente ao orçamento da Câmara; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar balancetes de receita e despesa; fazer os empenhos, liquidações e ordens de pagamento; elaborar mensalmente balancetes de despesa e de receita; fazer a folha de pagamento mensalmente; efetuar os pagamentos de todas as despesas; controlar a conta bancária; efetuar pagamento de pessoal; e executar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 37,5 horas semanais

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar atividades auxiliares de administração geral, sob supervisão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÃO: Proceder a circulação interna de papéis nas repartições do município; entregar e receber correspondências no correio e demais locais dentro da cidade; proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e expedição de correspondências; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiver ao seu alcance; tirar cópias xerográficas; fazer compra de material quando devidamente autorizado; executar serviços de portaria; fazer serviços de bancos; executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 37, 5 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS DE PROVIMENTO: 2º GRAU INCOMPLETO.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de Lei e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Exemplos de Atribuições:

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar parecer instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de lei; Preparar os livros de registro de protocolo e de presença dos membros das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito; redigir as atas das reuniões das comissões da Câmara; elaborar e expedir as convocações e correspondências das comissões; participar das sessões legislativas; ouvir as gravações das sessões e fazer resumos dos discursos das sessões; participar e secretariar as reuniões das comissões permanentes; fazer relatórios para a imprensa; elaborar ofícios e projetos.

Jornada de Trabalho: De 20 a 37,5 horas semanais

Requisitos de provimento: Curso superior completo ou estar cursando nível superior.

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secretaria e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência; preparar os termos de compromisso e posse dos Vereadores e suplentes; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens necessárias ao bom andamento dos trabalhos; reunir, periodicamente, os funcionários da edilidade, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse do serviço; providenciar e levar à provação do Presidente a escala de férias do pessoal do Legislativo; prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas; submeter ao Presidente da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara tramitem; determinar e dirigir a publicação de matéria legislativa da Ordem do dia e do Expediente; providenciar a publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Editais e demais atos do Legislativo; coordenar e orientar, se for o caso, a elaboração e publicação de boletim de serviços do Legislativo; promover as obtenções de livros, periódicos, mapas, gravações, documentos técnicos e outras revistas e publicações de interesse da Câmara; assinar o fecho das matérias referentes às Resoluções, Decretos Legislativos, Projetos de Lei, Leis Promulgadas pelo Presidente, Portarias, Editais, Regulamentos, instruções e atos da Mesa e da Presidência; assinar, com o Presidente da Câmara, as Portarias, Editais e avisos; abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Câmara Municipal; fazer obedecer o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando ou antecipando o expediente de acordo com a necessidade dos serviços; assistir a todas as reuniões e prestar assistência à Mesa durante as suas reuniões e os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes ao serviço interpretações regimentais; prestar às comissões permanentes e especiais, assistência que lhe for solicitado no que se refere à redação, constitucionalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral; opinar sobre sistema de organização dos trabalhos legislativos; acompanhar a execução da Receita Orçamentária, prestando a qualquer momento toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores sobre a situação financeira do Legislativo, inclusive elaborando Projetos que digam respeito a créditos necessários ao atendimento das despesas da Câmara; zelar pela documentação arquivada e bens sobre sua responsabilidade, adotando as providências pendentes à sua segurança e restauração; manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; promover a elaboração de atos da Mesa e da Presidência, contratos, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Editais, Instruções, Memorandos, relatórios, etc.; supervisionar e colaborar na elaboração das atas das sessões públicas e das reuniões das comissões da Câmara; propor a aquisição de material, a fim de atender as necessidades da Câmara; revisar os livros de registros de: termo de compromisso e posse, atas das sessões da Câmara, Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos, regulamentos, instruções, portarias, atos, debates, Projetos de Lei, Contratos, registro geral das comissões, Registro geral da secretaria; revisar os originais de Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, pareceres, atos, correspondência expedida, Projetos de Lei, Ordens de Serviço, instruções e demais papéis e documentos; apresentar, anualmente, até o dia 31 de dezembro ao Presidente do Legislativo, relatórios circunstanciais das atividades da Secretaria no decorrer do ano; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

JORNADA DE TRABALHO: 37, 5 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo ou estar cursando nível superior.

Câmara Municipal de Vereadores

De: Igam Igam <igam@igam.com.br>
Para: <cmver@mksnet.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 6 de setembro de 2001 15:25
Assunto: Fw: Plano de Cargos

Prezada Marlise,

A legislação enviada está adequada. Todavia, sugiro que seja revista escolaridade para acesso aos cargos públicos, pois pode não haver pessoas habilitadas para preenchimento, o que impossibilita a nomeação.

Qualquer dúvida entre em contato conosco.

Atenciosamente,

Giovani

----- Original Message -----

From: [Câmara Municipal de Vereadores](#)

To: [igam](#)

Sent: Monday, September 03, 2001 4:11 PM

Subject: Plano de Cargos

Giovani

Estamos enviando o plano de classificação de cargos da Câmara. Fizemos algumas alterações e gostaríamos que você nos dissesse se pode ficar assim como está. Retiramos a parte do plano de carreira, pois inicialmente haverá somente um funcionário efetivo.

Verifique pra nós se nos Anexos I e II, na parte de provimento, pode ser o que colocamos, em relação ao curso superior. É preciso colocar a área específica do curso superior?

Sem mais para o momento, agradecemos.

Marlise
Câmara de Três Passos