



PREFEITURA MUN. DE ERNESTINA -
Sec. Administração

LEI Nº 2.896/2023 de 18 de Maio de 2023.

Publicado em 18/05/23

Mara Rúbia dos Santos
Secretaria Municipal da Administração
Portaria 106/2021

REORGANIZA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, FIXA VALORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ERNESTINA, no uso de suas legais atribuições e de conformidade com o disposto no Art. 98 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O plano de classificação dos cargos e funções da Câmara Municipal de Ernestina passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, estendendo-se aos servidores do Poder Legislativo todas as vantagens, direitos e obrigações previstos na Lei Complementar Municipal nº 003/91 e nas demais leis municipais.

Art. 2º - A organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal fica assim constituída:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas.

Art. 3º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído pelos cargos a seguir relacionados, com denominação própria, número definido, respectivo padrão e carga horária semanal:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Agente de limpeza	1	20 h
01	Contador	2	12 h
01	Escriturário	3	37,5 h
01	Oficial Administrativo	4	37,5 h

Art. 4º - O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com denominação própria, número definido, padrão remuneratório e carga horária, é o a seguir relacionado:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FG	CC	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Chefe de Expediente	-	1	37,5 h
01	Assessor Jurídico	-	2	37,5 h
01	Diretor Geral	1	-	37,5 h

Art. 5º - As características e atribuições dos cargos a que se referem os artigos 3º e 4º constam do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Os valores dos padrões, funções gratificadas e cargos em comissão da Câmara Municipal de Ernestina são o estabelecido por esta Lei, sendo

Câmara Municipal de
Vereadores de Ernestina

Publicado em 18/05/23

Monia Elidia H. Dapper

Monia Elidia H. Dapper
Diretora Geral

RUA JÚLIO DOS SANTOS, 2021 - CENTRO - CEP 99140-000 - ERNESTINA - RS
CNPJ 92.406.180/0001-24



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

reajustados sempre nas mesmas épocas e índices que o funcionalismo público municipal.

Art. 7º - Os valores dos padrões, funções gratificadas e cargos em comissão estabelecidos nos artigos 3º e 4º desta Lei, são os seguintes:

DENOMINAÇÃO	VALOR (R\$)
Padrão 1	1.320,00
Padrão 2	2.537,40
Padrão 3	2.902,32
Padrão 4	3.580,00
FG 1	1.421,62
CC 1	2.085,96
CC 2	4.600,00

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01.06.2023.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2044/2010, de 21.12.2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ERNESTINA, em 18 de Maio de 2023.


RENATO BECKER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.


MARA RUBIA DOS SANTOS
Sec.Mun.da Administração



ANEXO I

AGENTE DE LIMPEZA

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e higienização das instalações públicas.
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, controle de estoque de alimentos e produtos de limpeza etc. Prover os sanitários com toalhas, sabonete e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar o serviço de contabilidade da Câmara, as funções contábeis complexas, dar parecer em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à contabilidade.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Ser responsável por serviço de contabilidade da Câmara, elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara; ordenar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

ESCRITURÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de legislação atinente ao serviço público; executar trabalhos datilográficos, complexos e serviços mecanizados.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Redigir expedientes administrativos; emitir pareceres, informações; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; fazer registros relativos à dotações orçamentárias; operar com máquinas reprodutoras, registradoras, contábeis e outras; preparar a emissão de guias, folhas de vencimentos e outras; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, ofícios, atas, examinar minutas de contratos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; manter atualizadas as publicações oficiais, inclusive em sítio eletrônico; secretariar a ouvidoria legislativa; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

CHEFE DE EXPEDIENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de escritório; organizar o expediente da Câmara; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de digitação; orientar e atender os visitantes; auxiliar em trabalhos de conferência em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de escritório compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, requerimentos, pedidos de providências, indicações, atas etc; proceder no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; auxiliar na conferência de cheques; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse da Câmara; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Acompanhar o processo legislativo e elaborar atos para os quais seja necessário conhecimento de Direito; assessorar as reuniões plenárias



ordinárias e extraordinárias e as comissões permanentes e especiais; representar a Câmara Municipal, mediante procuração outorgada por seu Presidente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres sobre qualquer processo, projeto ou expediente administrativo submetido à apreciação da Assessoria Jurídica; elaborar qualquer petição na defesa dos interesses da Câmara Municipal para serem apresentados em Juízo, Comum ou Especial, foro ou instância, e no Tribunal de Contas do Estado; elaborar qualquer documento para o qual seja necessário conhecimento de Direito, jurídico ou técnico, e que seja de interesse da Câmara Municipal, tais como contratos, convênios, editais, projetos de resolução da Mesa da Câmara e outros atos administrativos; assessorar as comissões especiais, como as Comissões Parlamentares de Inquérito, de Sindicância e outras similares quando for necessária a assistência de profissional com conhecimento jurídico; praticar qualquer outro ato para o qual seja incumbido pelo Presidente ou qualquer de seus substitutos e exercer a representação da Câmara Municipal perante repartições públicas, federais, estaduais ou municipais, instituições, associações de classe ou sociedades civis ou comerciais, quando designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Grau Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

DIRETOR GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; determinar rotinas internas de trabalho aos servidores da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; indicar à Presidência os períodos de férias dos servidores da Câmara; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela guarda das declarações de bens dos Vereadores; ser responsável pelo controle do patrimônio; assinar correspondências e certidões; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; assinar, com o Presidente, os cheques de retiradas de contas bancárias; dar ordens ao pessoal da Câmara; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.