



Portal de Legislação do Município de Ibiacá / RS

LEI MUNICIPAL Nº 321, DE 31/08/1994

ADOA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IBIACÁ, ESTABELECE O PLANO DE PAGAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLODOVIR PIANA, Prefeito Municipal de Ibiacá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições legais que lhe são concedidos pela [Lei Orgânica do Município](#).

FAZER SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É adotado no Serviço Público de Câmara Municipal de Vereadores de Ibiacá-RS, o Plano de Classificação de Cargos - PCC - estabelecido por esta Lei.

Art. 2º O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos pertencentes à Câmara Municipal de Vereadores, é o estatutário, estabelecido pela [Lei Municipal nº 292/94](#) dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º A organização do Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, com base no Sistema de Classificação de cargos e Funções fica assim constituído:

- 1 - Quadro Permanente de Cargos
- 2 - Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada.

§ 1º Quadro Permanente de Cargos é constituído por Cargos de Provimento Efetivo.

§ 2º Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas criados em Lei.

Art. 4º Para efeitos desta Lei define-se como "cargo" o criado em Lei, em número, certo e denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

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

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

Parágrafo único. Cargos de Carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7º Classe é o agrupamento de cargos de atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuições pecuniárias.

Art. 8º Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldade e responsabilidade de suas atribuições, de forma a possibilitar a ascensão funcional de acordo com os dispositivos desta Lei.

Art. 9º A Lei que criar cargos será sempre procedida de justificativa a sua necessidade e determinada a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 10. Considerar-se "Função Gratificada" para efeito desta Lei, e que corresponder às atribuições de Chefia, assessoramento ou outras que a lei determinar.

TÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 11. A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins da Câmara Municipal de Vereadores, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à execução daqueles afins.

Art. 12. A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços da Câmara Municipal de Vereadores, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL - Funções técnicas, cujo exercício exige escolaridade correspondente ao 2º Grau completo. Funções Administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

II - NÍVEL MÉDIO - Funções Administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de escolaridade correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso por especialização.

III - NÍVEL SIMPLES - Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Nos serviços administrativos de apoio em geral, exigência de escolaridade correspondente ao segundo grau completo. Nos serviços auxiliares, exigência de escolaridade correspondente ao 1º grau incompleto.

Art. 13. Cada nível poderá conter classes de valorização diversas, não podendo, entretanto haver classes de valorização idênticas em níveis diferentes.

Art. 14. A Estrutura Básica do Quadro Permanente de Cargos é constituído do seguinte Serviço:

1 - SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL.

Art. 15. As classes de cargos serão distribuídos nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 16. São criados no Quadro de Permanente os seguintes Cargos:

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO	VALOR EM R\$	
Principal (1)	01	Técnico em Contabilidade	1.1.1.18	R\$ 1.786,50	⇒ (NR LM 1.218/2013)
Médio (2)	01	Oficial Administrativo	2.1.1.06	115,00	
Simples (3)	01	Auxiliar Legislativo	3.1.1.04	505,00	
	01	Contínuo	3.1.1.01	90,00	
	01	Servente	3.1.5.02	630,00 (NR)	⇒ (valor alterado de 95,00 para 630,00, pela LM nº 1.015/2010)

~~Art. 16. (...) (redação original do Cargo de Técnico em contabilidade)~~

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO	VALOR EM R\$	
Principal (1)	01	Técnico em contabilidade	1.1.1.21	2.252,07	⇒ (valor alterado de 400,00 para 2.252,07, pela LM nº 1.015/2010)

Art. 17. O Código de identificação, estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior correspondente a seguinte constituição:

1. ELEMENTO: Indica o Nível;
2. ELEMENTO: Indica o Serviço;
3. ELEMENTO: Indica a Classe;
4. ELEMENTO: Indica o Padrão de Vencimento.

TITULO III - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18. São criados os seguintes Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, pelo presidente da Mesa Diretora, do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, destinado ao atendimento de Chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser promovidos optativamente, sob a forma de função gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VALOR EM R\$
04	Assessor de Bancada	1.06	200,00
01	Assessor Jurídico	1.10	450,00
01	Secretário Administrativo	1.08	350,00
01	Chefe de Gabinete	2.08	175,00

□ □ (AC [LM 386/1996](#))

Art. 19. O exercício da Função Gratificada (Padrão 2.008) é privativo de detentores de Cargos em Provimento Efetivo.

Art. 20. As atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são fixadas no Anexo I, desta Lei:

TÍTULO IV - DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

Art. 21. O recrutamento externo será feito mediante Edital, que instituirá o processo seletivo através de Concurso Público e, proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por Lei.

Art. 22. Os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente, poderão ser promovidos horizontalmente, através de promoção trienal, nos respectivos vencimentos básicos e nos valores definidos na Tabela do art. 23 desta Lei, desde que satisfeitos os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade de 90% (noventa por cento) descontados os afastamentos que a Lei considere efetivo exercício;
- II - Inexistência, no período, de penalidade de suspensão transitada em julgado;
- III - Grau de merecimento de, no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis em avaliação, considerados critérios objetivos definidos em regulamento.

TÍTULO V - DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 23. A Tabela de Vencimentos para o Quadro Permanente de Cargos, fica constituída dos seguintes padrões e respectivos subpadrões de promoção horizontal:

PADRÃO BASE	SUBPADRÕES DE PAGAMENTO			
	A	B	C	D
01	1,00	1,05	1,10	1,15
02	1,00	1,05	1,10	1,15
04	1,00	1,05	1,10	1,15
06	1,00	1,05	1,10	1,15
21	1,00	1,05	1,10	1,15
1.06	1,00	1,05	1,10	1,15
1.08	1,00	1,05	1,10	1,15
2.08	1,00	1,05	1,10	1,15

Art. 24. É fixada a seguinte Tabela de Pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargos em Comissão	Funções Gratificadas
1,06	2,08
1,08	

Art. 25. Os valores dos vencimentos e Funções Gratificadas, fixadas nas Tabelas dos artigos 23 e 24 desta Lei, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Ficam extintos todos os Cargos, Empregos Públicos e Funções Gratificadas existentes na Câmara Municipal de Vereadores, anteriores a esta Lei.

Art. 27. Os atuais servidores concursados da Câmara, ocupantes de cargos, extintos pelo artigo 26 desta Lei, serão enquadrados em portarias, nas categorias funcionais criadas por esta Lei.

Art. 28. Os atuais servidores concursados serão aproveitados rias Classes A, B, C e D, do Quadro de Carreira, observando-se:

- I - Na classe "A" os que contem até cinco anos de Serviço Público Municipal, Coeficiente 1,00;
- II - Na "B" os que contem com cinco a dez anos de Serviço Público Municipal, Coeficiente 1,05;
- III - Na classe "C" os que contem com dez a quinze anos de Serviço Público Municipal, Coeficiente 1,10;
- IV - Fia classe "O" os que contem com mais de quinze anos de Serviço Público Municipal, Coeficiente 1,13.

Art. 29. Os Servidores poderão ser nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para a Classe, devendo o Edital do Concurso, conter as condições explicitamente, com remuneração proporcional.

Art. 30. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores promoverá o aperfeiçoamento dos servidores, no sentido de prepará-los para as funções que lhe são afetas, objetivando promover o aprimoramento do Serviço Público, aproveitando para tanto os cursos, encontros e seminários colocados a disposição por Órgãos Estaduais e Federais e Entidades afins.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias.

Art. 32. A presente Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a sua aprovação e publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE IBIAÇÁ-RS.
Ibiaçá-RS, 31 de agosto de 1994.

Glodovir Piana
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Eng. Agr. Aldemir Davi Londero
Secretário de Administração

ANEXO I

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: Técnico em Contabilidade **(NR)** (Cargo com redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.218](#), de 29.10.2013)

NÍVEL: 1

PADRÃO: 1.18

CÓDIGO: 1.1.1.18

SÍNTESE DOS DEVERES: Empenhamento das despesas, lançamentos contábeis, alimentação de sistemas informatizados, geração de relatórios, organização e conferência documental e demais tarefas correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar o empenhamento das despesas do Poder Legislativo Municipal; efetuar lançamentos contábeis e alimentação de sistemas informatizados; estabelecimento de rotinas internas de contabilidade; escrituração e controle dos repasses

constitucionais realizados ao Poder Legislativo; realizar estudos financeiros e contábeis; efetuar o controle patrimonial e respectivos lançamentos; emitir pareceres; elaborar projetos para abertura de créditos adicionais, suplementação de verbas e demais alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços e balancetes; elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo; assinar balanços, balancetes; elaborar e emitir boletins de receita, balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar a conferência e conciliação bancária; examinar processos de tomadas de governo e gestão, emitindo parecer ou prestando os esclarecimentos pertinentes; examinar e conferir empenhos de despesa, verificando a classificação orçamentária e existência de saldos nas dotações; fazer o acompanhamento das Sessões prestando orientações à Mesa Diretora e demais membros integrantes do Poder Legislativo; acompanhar a publicação de informações em portal de transparência mantido pelo Poder Legislativo ou sob responsabilidade deste; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) período normal de 30 (trinta) horas semanais
- b) Outras: poderá exigir viagens fora da sede e frequência a treinamentos e cursos de especialização

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO:

- a) No mínimo, ensino médio completo com habilitação legal para o exercício da atividade de Técnico em Contabilidade, na forma da legislação vigente, ou formação de nível superior com graduação em ciências contábeis;
- b) outras exigências que vierem a ser exigidos no edital de concurso público.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: Técnico em Contabilidade

NÍVEL: 1

PADRÃO: 21

CÓDIGO: 1.1.1.21

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar, fiscalizar, orientar e coordenar as atividades contábeis e que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços, realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretores de contabilidade na Câmara Municipal de Vereadores, planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; elaborar projetos orçamentários; analisar e realizar a análise contábil e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços; conferir balanços e balancetes; escriturar as contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; escriturar mecanicamente fichas de empenho; levantar e conferir balancetes; examinar os processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de dotação orçamentária; elaborar boletins de caixa, ter sob sua guarda os valores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Correspondente ao 2º grau completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.
- b) Outras: conforme as instruções reguladas do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público. (redação original)

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: Oficial Legislativo

NÍVEL: 2

PADRÃO: 06

CÓDIGO: 2.1.1.06

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os serviços de escritório de certa complexidade, Soe envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamenta informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal de Vereadores, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atas oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, folha de pagamento, operar com máquinas em geral de escritório; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões; inquérito e integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: Período normal de 30 (trinta) horas semanais;

b) Outras: Período Noturno em sessões da Câmara, viagens fora da sede, frequência a curso de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Correspondente ao 2º grau completo.

b) Outras: Conforme as instruções reguladoras processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: Auxiliar Legislativo

NÍVEL: 03

PADRÃO: 04

CÓDIGO: 3.1.1.04

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos, escritório, geralmente de rotina, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer expediente a respeito; fazer relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos fazer mapas boletins e demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar o expediente de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: Pendido normal de trabalho dia 30 (trinta) horas semanais;

b) Outras: viagens fora da sede, frequência cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: correspondente ao 1 grau completo.

b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: Contínuo

NÍVEL: 3

PADRÃO: 01

CÓDIGO: 3.1.1.01

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atividades rotineiras envolvendo a circulação de correspondência oficial; processo ou quaisquer documentos da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis na Câmara Municipal de Vereadores; fazer a entrega de correspondência externa; executar serviços externos de bancos e repartições públicas e privadas; entregar e receber correspondências do correio; selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que tiverem ao seu alcance; executar outras correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horários: Período normal de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras: sujeitas ao uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompletos.
- b) Outros: Conforme instruções do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: Servente

NÍVEL: 3

PADRÃO: 02

CÓDIGO: 3.1.1.02

SÍNTESE DE DEVERES: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação do móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer o trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; proceder a limpeza dos pisos, vidros, lustres e instala sanitárias, remover, limpeza dos piso, vidros, lustres e instalações sanitárias, remover, limpar lixos e detritos; lavar e encerar soalhos; retirar o pó dos livros, estantes e armários; fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café e outros e servi-los; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outros: Exercício do cargo poderá determinar o trabalha noturno, sábados, domingos e feriados; sujeitos a uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal de Vereadores.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Escolaridade; correspondente ao 1 grau incompleto.
- b) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Assessor de Bancadas

PADRÃO: 1.06

SÍNTESE DOS DEVERES: Redigir projetos de lei e pareceres; elaborar relatório anual da Bancada; representar a Bancada quando convocado; redigir a correspondência oficial da Bancada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir projetos de Lei e pareceres, coordenar os trabalhos e demais assessores da Bancada; redigir a correspondência oficial da Bancada; representar a Bancada quando solicitado; fazer-se presente às reuniões da Bancada, protocolar e controlar expedição de documentos; dar tramitação aos processos e projetos de lei da bancada; controlar a licença de vereadores; delegar atribuições aos demais servidores de Bancada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Bancada.

b) outros: o exercício do cargo ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência a cursos de especialização.

RECRUTAMENTO: Indicação da Bancada.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Secretário Administrativo (NR) (Cargo com redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.217](#), de 29.10.2013)

PADRÃO: 1.08

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades administrativas, contábeis e legislativas; supervisionar a expedição de atos administrativos e legislativos; assessorar os membros integrantes da Mesa Diretora; Dirigir os trabalhos dos membros das Comissões e assessorar os Vereadores durante o processo legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades administrativas, contábeis e legislativas; Orientar e assessorar os trabalhos das Comissões; Coordenar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos; Supervisionar a elaboração dos termos de compromisso e de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, e das eleições da Mesa Diretora e das Comissões; Acompanhar o processamento e a expedição dos Requerimentos, Indicações, Moções e Pedidos de Informações assessorando a Mesa Diretora no encaminhamento das matérias em Plenário; Preparar a pauta que será apreciada e participar das Sessões, assessorando o Presidente e o Secretário da Mesa Diretora; Superintender a redação das atas das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões que necessitar; Acompanhar o Presidente da Mesa em audiências e pautas oficiais junto a outros órgãos públicos; Elaborar diretamente, ou supervisionar a edição de Portarias, Decretos, Resoluções, Projetos de Leis; Assessorar os Vereadores durante o processo legislativo; Dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; Dirigir os trabalhos dos membros das Comissões, prestando-lhes o suporte necessário ao desenvolvimento de suas atividades; Realizar serviços externos quando a complexidade da diligência o exigir; Elaboração da agenda dos membros integrantes da Mesa Diretora; Fazer a recepção e o atendimento de autoridades, colhendo as demandas e submetendo-as a apreciação do Presidente da Mesa; Supervisionar o controle legislativo, de pessoal e patrimonial, bem como acompanhar as atividades da Unidade de Controle Interno afeto à Câmara de Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: A disposição da Mesa Diretora

OUTROS: Poderá exigir viagens fora da sede e frequência a treinamentos e cursos de especialização

ESCOLARIDADE: No mínimo, ensino médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora.

~~QUADRO:~~ Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

~~CLASSE:~~ Secretário Administrativo (NR) (Cargo com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 865](#), de 27.11.2007)

~~PADRÃO:~~ 1.08

~~SÍNTESE DOS DEVERES:~~ Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais.

~~EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:~~ Examinar processos, redigir pareceres, informações e atos administrativo-legislativos tais como, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, portarias, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decretos legislativos e de resoluções, e revisá-los quanto ao aspecto redacional; realizar e conferir cálculos de lançamentos, alterações de tributos; realizar o levantamento e a pesquisa de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação; zelar pelo armazenamento e conservação dos materiais e outros; manter atualizados os registros de estoque; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~a) Horário:~~ à disposição da Mesa da Câmara;
- ~~b) Outros:~~ o exercício do cargo poderá exigir atendimento do público, viagens fora da sede e frequência a cursos de especialização.

RECRUTAMENTO:

- ~~Nomeação pelo presidente da Mesa Diretora.~~

~~QUADRO:~~ Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

~~CLASSE:~~ Secretário Administrativo

~~PADRÃO:~~ 1.08

~~SÍNTESE DOS DEVERES:~~ Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais.

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:~~ Examinar Processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição, de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outras, realizar e conferir cálculos de lançamentos, alterações de tributos, realizar o levantamento e coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, armazenamento e conservação dos materiais e outros, manter atualizados os registros de estoque, eventualmente realizar trabalhos datilográficos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~a) Horário:~~ Período normal de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
- ~~b) Outros:~~ O exercício do cargo poderá e exigir atendimento do público; viagens fora da sede, frequência a cursos de especialização.

~~REGRUTAMENTO:~~ Nomeação do Presidente da Mesa Diretora. (redação original)

QUADRO: Cargos em Comissão e Função Gratificada

CLASSE: Chefe de Gabinete

PADRÃO: 2.08

SÍNTESES DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Chefiar os trabalhos do Legislativo, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho do pessoal, dando-lhes orientações e informações dos mesmos, para assegurar sua eficiência, execução; promover o comportamento disciplinar entre os servidores, autorizar a aquisição de materiais para os diversos setores da Câmara necessários à execução dos serviços e controlar sua utilização, atender pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; administrar e representar o Gabinete da presidência nas atribuições que lhe são peculiares, propor ao Chefe do Legislativo, medidas de interesse da Câmara, participar dos trabalhos, exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição da Mesa da Câmara.

b) Outros: O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens fora da sede e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora.

QUADRO: Cargos em Comissão e Função Gratificada

CLASSE: Assessor Jurídico **(AC)** (Cargo acrescentado de acordo com os [arts. 4º, 5º e 6º da Lei Municipal nº 386, de 07.08.1996](#))

PADRÃO: 1.10

SÍNTESES DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal de Vereadores de Ibiacá em qualquer instância judicial seja ela autora, ré, assistente oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientações jurídicas na realização dos mesmos; emitir por escrito pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários de alta inflação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência; estudar, redigir e minutar termos de compromissos, de responsabilidade, contratos de concessão, locação comodato, convênios, compras, vendas, permutas, doações e outros títulos, bem como elaborar projetos de Lei, de resolução de decretos; e executar outras tarefas correlatas ao Cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Normal: À disposição da Mesa da Câmara.

b) Outros: Viagens para fora da sede do Município, frequência a Cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ESCOLARIDADE: Nível superior - Bacharel em Direito.

b) RECRUTAMENTO: Nomeação pela Mesa Diretora da Câmara.