LEI N.º 8.096, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Altera dispositivos na Lei nº 6.477, de 21 de março de 2012, que dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo de Santo Antônio da Patrulha, estabelece o plano de carreira dos servidores, com alterações posteriores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio a Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1. Dá nova redação ao artigo 13 da Lei nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passando a viger com a seguinte redação:

"Art. 13. São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e Padrões de Vencimentos:

Nº de Cargos e Funções	Categoria Funcional	Padrão Vencimento	Coef.	Coef. FG
01	Chefe de Conservação e Limpeza	1.1	13,80	6,90
04	Assessor Administrativo	1.2	16,04	8,02
05	Assessor de Bancada	1.2	16,04	8,02
03	Assessor Especial	1.3	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.4	21,42	10,71
01	Chefe de Secretaria	1.4	21,42	10,71
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.1	-	13,50
01	Diretor Departamento Pessoal	2.2	-	23,25
01	Diretor Geral	2.2	-	23,25

Art. 2º. – Ficam alteradas especificações funcionais constantes do Anexo I de acordo com o Art. 3º da Lei nº 6.477/2012, com alterações posteriores.

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de abril de 2018.

Daiçon Maciel da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoldi
Secretária da Administração e Finanças

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

Denominação do cargo: CHEFE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: Padrão 1.1
Requisitos para o provimento:
a) Idade mínima 18 anos.
b) Instrução mínima: Ensino fundamental completo
c) Carga horária: até 40 horas semanais
Síntese das Atribuições: Chefiar o pessoal de limpeza, controlar a execução das tarefas de conservação e limpeza, controlar o serviço de copa, Organizar e executar os serviços de limpeza nas dependências externas da Câmara, e demais tarefas correlatas.

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE BANCADA
Forma de provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: Padrão 1.2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Instrução: Ensino médio completo.

Síntese das Atribuições: Assessoramento as Bancadas de Vereadores em todas as atividades do Poder Legislativo. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e administrativas, sob a coordenação do Líder de Bancada; seguir as normas administrativas da Câmara de Vereadores; ficar lotado em gabinete parlamentar; redigir proposições solicitadas pelos Vereadores das Bancadas; redigir correspondência oficial das Bancadas; representar as bancadas quando solicitado; estar presente às reuniões das Bancadas; receber documentações e providenciar nas cópias e distribuí-las aos Vereadores; acompanhar o trâmite de assuntos das Bancadas junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelas Bancadas; permanecer à disposição dos Vereadores para execução de serviços; redigir e datilografar cartas de apresentação, solicitadas pelos Vereadores; organizar a agenda de compromissos dos Vereadores, comunicando-lhes, com a antecedência necessária, dia, hora e local dos compromissos; cuidar, anualmente, da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida pelos Vereadores; proceder ao recorte e arquivo de todas as matérias inseridas em jornais e revistas, que façam referência aos Vereadores das Bancadas; receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores das Bancadas; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigidos às Bancadas; receber e proceder a entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; providenciar no pedido

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

de licença do Vereador e seu devido encaminhamento até o início da respectiva sessão; encaminhar a Assessoria de Imprensa, notícias de interesse das Bancadas, e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelos Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, além do horário normal de expediente.

Denominação do cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: padrão 1.4
Requisitos para o provimento:
Idade mínima 18 anos.
Instrução mínima: Ensino médio completo
Carga horária: até 40 horas semanais
Síntese das Atribuições: Divulgar atos do Poder Legislativo através dos meios de comunicação, preparar e enviar matérias para jornais, rádios e televisão; promover a divulgação das matérias apreciadas pelo Poder Legislativo; participar das reuniões da Câmara e de outros eventos por ela promovidos, e demais tarefas correlatas.

Denominação do cargo: ASSESSOR ESPECIAL
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: padrão 1.3
Requisitos para o provimento:
a) Idade mínima 18 anos.
b) Instrução mínima: Ensino médio incompleto
c) Carga horária: até 40 horas semanais
Síntese das Atribuições: assessorar a presidência e as chefias na realização de suas atividades; assessorar, controlar e realizar os anais; assessorar a direção no controle da população que procura a Câmara; assessorar os vereadores, elaborar redigir proposições, acompanhar o andamento das sessões sempre que necessário e demais atividades correlatas.

Denominação do cargo: CHEFE DE SECRETARIA
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: padrão 1.4
Requisitos para o provimento:
a) Idade mínima 21 anos.
b) Instrução mínima: Ensino médio completo
c) Carga horária: até 40 horas semanais
Síntese das Atribuições: Chefiar a Secretaria, determinar a publicação de atos, manter os anais, coordenar as atividades administrativas, supervisionar a confecção das Atas das reuniões, prestar informações necessárias ao Diretor Geral, à Tesouraria e a Contabilidade e outros órgãos e, demais atividades correlatas.

Denominação do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: padrão 1.5
Requisitos para Provimento:
a) Idade: mínima de 21 anos
b) Instrução: curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.
c) Carga horária de 20 horas semanais.
d) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.

Síntese das Atribuições: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica: atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; participar de processos licitatórios, proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara de Vereadores; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Vencimento: padrão 1.2
Requisitos para o provimento:
a) Idade mínima 18 anos.
b) Instrução mínima: Ensino fundamental completo
c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos; formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e atender telefone, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atuar em tarefas administrativas externas e executar outras atribuições afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO
Forma de Provimento: Função Gratificada
Padrão de Vencimento: padrão 2.1

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

Requisitos para o provimento:
Idade mínima 21 anos.
Instrução mínima: Ensino superior incompleto.
Carga horária: até 40 horas semanais
Síntese das Atribuições: Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, zelar pela guarda e conservação do patrimônio, zelar pela manutenção das instalações e equipamentos e outras atividades delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL
Forma de Provimento: Função Gratificada
Padrão de Vencimento: padrão 2.2
Requisitos para o provimento:
Idade mínima 21 anos.
Instrução mínima: Ensino superior completo.
Carga horária: até 40 horas semanais
Síntese das Atribuições: Controlar a efetividade do pessoal da Câmara de Vereadores, informando-a mensalmente ao setor de contabilidade para elaboração da folha de pagamento, proceder atos relativos a vida funcional dos servidores do Poder legislativo, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES
Forma de Provimento: Função Gratificada
Padrão de vencimento: 2.1
Requisitos para provimento:
a) Idade mínima: 21 anos
b) Instrução mínima: Ensino superior incompleto
c) Carga Horária: até 40 horas semanais
Síntese das atribuições: Prestar, sob a superintendência da Diretoria Geral, assessoramento às Comissões através de estudos e pareceres, redigir atas, competindo-lhe orientar e dirigir as atividades das Comissões, informando processos de competência da mesma, distribuir os processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares à função.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL:
Forma de Provimento: Função Gratificada
Padrão de Vencimento: padrão 2.2
Requisitos para o provimento:
a) Idade mínima 21 anos.
b) Instrução mínima: Ensino superior completo.
c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Superintender as atividades administrativas e legislativas, Orientar e assessorar os trabalhos de Comissões; coordenar a organização dos arquivos de Leis; alterações de leis, resoluções e decretos legislativos e demais atos, Elaborar os termos de compromisso e de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; supervisionar o processamento e a expedição dos Requerimentos, Indicações, Pedidos de Providência e Pedidos de Informações; preparar a pauta que será apreciada e participar das Reuniões, junto a Mesa auxiliando o Presidente e o Secretário; superintender a redação das Atas das Reuniões Ordinárias, Solenes e outras reuniões que necessitar; manter contato com as diversas repartições; elaborar Portarias, Decretos, Resoluções, Projetos de Leis; assessorar diretamente aos vereadores no processo legislativo, dar conhecimento aos vereadores sobre as

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

matérias que serão apreciadas em Plenário; dar assistência em geral a todos os membros das Comissões; operar, zelar e manter o sistema de som do Poder Legislativo; realizar trabalho de pesquisa; atendimento ao público; auxiliar nas funções pertinentes ao processo legislativo; receber e realizar ligações telefônicas, emissão e recepção de fax e outros serviços pertinentes; realização de serviços externos; realização da agenda dos vereadores; controle legislativo, do departamento pessoal e patrimonial, bem como a administração do controle interno da Câmara de Vereadores. Superintender os serviços da Câmara visando melhoria e agilidade e, demais atividades correlatas.

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

ATRIBUIÇÕES CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G,H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS 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 e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental
Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços Técnicos

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G,H

Padrão de Vencimento: 04 (Quatro)

Descrição Sintética DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

Descrição Analítica DAS ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes administrativos secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar nos trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Idade: mínimo 18 anos
Curso de Informática com no mínimo 40 horas
Instrução: 2º Grau completo

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G,H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: 2º. Grau completo
b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G,H

PADRÃO DE VENCIMENTO 06 (SEIS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas;
Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; participar das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e de Comissão, e de outras reuniões a serem realizadas.Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: 2º. Grau completo
b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G,H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar serviços contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: 2º. grau completo e específico de Técnico em Contabilidade
b) Registro no C.R.C.
c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
d) Idade: Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"