



Seção de Legislação do Município de Redentora / RS

LEI MUNICIPAL Nº 920, DE 26/10/1993
DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE REDENTORA,
ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ MORILO COSSETIN, Prefeito Municipal de Redentora,

FAÇO SABER, que a Câmara aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Servidor Público da Câmara Municipal de Vereadores de Redentora integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadros de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificada.

Art. 2º Para efeitos dessa Lei, considera-se:

- I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas à um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuições pecuniária padronizada;
- II - Categoria Funcional, o agrupamento de Cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidade, construída de padrão e classe;
- III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção;
- IV - Padrão, a identificação numérica do valor, do vencimento da categoria funcional;
- v - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º Os Quadros dos Cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com respectivo número de Cargos e Padrões de Vencimentos:

DENOMINAÇÃO CATEG. FUNC.	Nº CARGOS	PADRÃO	CÓDIGO	
Técnico em Contabilidade	01	05	1.3.33.5	
Assessor Administrativo	01	05	1.3.33.5	
Tesoureiro	01	05 (NR)	1.3.32.5 (NR)	? (o padrão foi modificado de 04 para 05 pela LM 1.798/2011)
Vigilante	03	01	3.2.01.1	
Zeladora	02 (NR)	01	3.202.1	? (nº de cargos modificado de 01 para 02 pela LM 1.205/2000)

Art. 4º O Código dos Cargos tem a seguinte composição:

- 1º elemento: indica o nível
- 2º elemento: indica o serviço
- 3º elemento: indica a classe
- 4º elemento: indica o padrão de vencimento

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º Especificações de categorias funcionais para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidade e dificuldades de trabalho; bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - Denominação da Categoria Funcional;
- II - Padrão de vencimento;
- III - Discriminação sintética e analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, e outras especificações;
- V - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especiais de acordo com as atribuições do Cargo.

Art. 7º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei dão as que constituem o Anexo I, que parte integrante desta Lei.

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 8º O recrutamento para os Cargos Efetivos far-se-á para classe inicial de cada categoria, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 9º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

DO TREINAMENTO

Art. 10. O Legislativo Municipal de Redentora promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

DA PROMOÇÃO

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

- I - quatro anos para a classe "B";
- II - cinco anos para a classe "C";
- III - seis anos para a classe "D";
- IV - sete anos para a classe "E"; e
- V - oito anos para a classe "F".

Art. 13. Cada categoria funcional terá quatro Classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final da carreira. (redação original)

Art. 13-A. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção e avanços. **(AC)** (Artigo acrescentado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

Art. 13-B. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família. **(AC)** (Artigo acrescentado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

Art. 13-C. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido. **(AC)** (Artigo acrescentado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

Art. 14. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na Classe "A" e a ela, retorna quando vago.

Art. 15. Os avanços trienais obedecerão exclusivamente o critério de tempo de serviço, observado o que dispõe o §2º do art. 13-A desta Lei. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

Art. 15. As promoções serão trienais e obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao do merecimento. (redação original)

Art. 16. O número de avanços trienais é limitado a 10 (dez), e o valor corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor base do vencimento.

Art. 17. A promoção horizontal implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidade do servidor.

Art. 18. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço ou salda antes do horário marcado para o término da jornada.

Art. 19. Suspendem a contagem do tempo, para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamento sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde nos que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licença para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 20. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 21. O plano de pagamento para o Quadro Único dos funcionários da Câmara Municipal tem como base os

padrões e respectivas promoções horizontais: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.844](#), de 17.01.2012)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CLASSES

PADRÃO	A	B	C	D	E	F
01	652,18	751,43	800,29	851,81	907,51	966,13
04	1.118,63	1.191,32	1.268,76	1.351,26	1.439,06	1.531,66
05	1.741,86	1.854,92	1.975,48	2.091,24	2.240,64	2.386,28

Art. 21.-(...) **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.665](#) de 15.06.2009)

Padrão	A	B	C	D	E	F
01	516,45	594,70	633,35	674,52	719,36	765,05
04	885,30	942,84	1.004,12	1.069,38	1.138,89	1.212,48
05	1.140,89	1.215,05	1.294,26	1.378,14	1.477,30	1.573,33

Art. 21.-(...) (redação original)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE				
PADRÃO	A	B	C	D
01	13.407.610,70	13.612.063,00	13.815.257,00	14.020.967,00
04	17.633.032,00	18.091.023,00	18.549.003,00	19.006.988,00
05	19.813.860,00	20.402.726,00	21.091.567,00	21.580.386,00

Art. 22. São criados os seguintes cargos em Comissão Funções Gratificadas da administração centralizada do Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Toda e qualquer Bancada Partidária com representatividade no Poder Legislativo poderá indicar um Assessor de Bancada. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.682](#), de 01.10.2009)

QUADRO CARGOS EM COMISSÃO

(NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.844](#), de 17.01.2012)

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CCS	REMUNERAÇÃO
01	Assessor de Órgão	CC - 1	R\$ 622,00
03	Assessor de Bancada	CC - 1	R\$ 622,00
01	Assessor Jurídico (AC LM 1.934/2013)	CC - 5	R\$ 1.878,07

Art. 22.-(...)

Parágrafo único.-(...) **(NR)** (redação estabelecida de acordo o com [art. 2º da Lei Municipal nº 1.665](#) de 15.06.2009)

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	CCs	Remuneração	FG	Valor
04	Assessor Legislativo	CC-5	R\$ 1.605,09	5	R\$ 697,19
04	Diretor de Expediente	CC-4	R\$ 1.115,19	4	R\$ 604,58
04	Assessor da Mesa	CC-3	R\$ 796,26	3	R\$ 385,66
04	Assessor Jurídico	CC-2	R\$ 594,54	2	R\$ 285,00
05 (NR)	Assessor de Bancada	CC-4	R\$ 426,67 (NR)	4	R\$ 197,15

? (nº de cargos modificado de 03 para 05 pela [LM 1.682/2009](#))
? (a remuneração CC foi modificado de R\$ 394,51 para R\$ 426,67 pela [LM 1.682/2009](#))

Art. 22.-(...)

Parágrafo único. Toda e qualquer Bancada que indicar Assessoria deverá ser composta de no mínimo 02 (dois) Vereadores: (redação original)

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
04	Técnico em Contabilidade	05
04	Assessor Administrativo	05
04	Tesoureiro	04
04	Assessor da Mesa	-
03	Assessor de Bancada	-

Art. 23. O desempenho da Função Gratificada é privativo de funcionário Público Municipal, efetivo.

Art. 24. O servidor que tenha exercido a Função Gratificada legalmente, fica assegurada, a sua incorporação aos vencimentos, desde que tenha exercido durante 05 (cinco) anos ininterruptos ou dez (10) intercalados.

Parágrafo único. Fica vedado o acúmulo de funções Gratificadas.

Art. 25. As atribuições dos Cargos Efetivos CCs e Fgs, estão fixadas no Anexo I desta Lei.

Art. 26. O Plano de pagamento e o número de cargos para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é o seguinte: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.844](#), de 17.01.2012)

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE CARGOS	FGS	REMUNERAÇÃO
02	03	R\$. 437,37
01	02	R\$. 323,49
01	01	R\$. 223,77

Art. 26. (...) (redação original)

Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS CCs	VENCIMENTOS FGs
01	CC2 - CP\$ 6.815.210,00	FG2 - CP\$ 3.407.604,46
03	CC1 - CP\$ 4.525.016,00	FG1 - CP\$ 2.270.827,78

Art. 27. O reajuste dos funcionários efetivos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas, será nos mesmos índices e valores aplicados para o reajuste salarial dos Funcionários Municipais da Prefeitura de Redentora.

Art. 28. Fica definido em 20% (vinte por cento) no máximo do total, de pontos atribuídos para concurso público, como prova de títulos a que se refere o [art. 170 § 1º da Lei Orgânica do Município de Redentora - RS](#).

Art. 29. As despesas decorrentes da publicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENTORA, aos 26 dias do mês de outubro do ano de 1993.

JOSÉ MORILO COSSETIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CELSONO IGNÁCIO KUNZ
Ag. Ad. R. P. S. Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.
- b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos legislativos; escriturar contas corrente diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes financeiros; operar com máquinas de contabilidade; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; organizar relatórios relativos às atividades transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo julgamento da profissão, e outro quando solicitado pela mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade
- b) IDADE: mínima de 18 anos
- c) OUTRAS: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse, bem como as instruções reguladoras do processo seletivo.

AValiação:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE:

- b) IDADE: mínima de 18 anos
- c) OUTROS: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Extinto pela [Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG-9

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos legislativos; escriturar contas corrente diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes financeiros; operar com máquinas de contabilidade; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; organizar relatórios relativos às atividades transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo julgamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** carga horária de

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.
- b) **IDADE:** mínima de 18 anos.
- c) **OUTRAS:** declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião de posse, bem como as instruções reguladoras do processo seletivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ACESSOR ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** atividade que envolvam a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa, bem como a execução de trabalhos.
- b) **Descrição Analítica:** examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviços; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro relativos às atividades que se desempenham na Câmara Municipal; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões ou sessões; colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviços; colaborar na execução de projetos e recrutamento e seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preços, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor, instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação das formas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises de programas e estimativas de despesas; proceder ao tombamento dos bens imóveis da Câmara Municipal; conferir e autenticar documentos; passar certidões fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa.; proceder a conferencia trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas e leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referente a assuntos da Câmara Municipal, e outros quando solicitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

As atribuições do Cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.
- b) **IDADE:** mínima de 18 anos
- c) **OUTROS:** conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

AValiação:

CATEGORIA FUNCIONAL: ACESSOR ADMINISTRATIVO (Extinto pela [Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG-2

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** atividades que envolvam a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa, bem como a execução de trabalhos.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviços; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro relativos às atividades que se desempenham na Câmara Municipal; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões ou sessões; colaborar na implantação de serviços; colaborar na recrutamento e seleção de novas normas e rotinas execução de projetos e pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal promover concorrências, tomadas de preços, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor, instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de

habilitação das formas para fins de licitatório; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; proceder ao tombamento dos bens imóveis da Câmara Municipal; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referente a assuntos da Câmara Municipal executar outras atividades afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05 (nº padrão foi modificado de 04 para 05 pela [LM1.798/2011](#))

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativo do trabalho realizado e importância recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários e executar tarefas afins, e outros quando solicitado pela Mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 35 horas semanais
- b) ESPECIAL: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: 2º Grau
- b) IDADE: mínima de 18 anos.
- c) OUTRAS: declaração de bens de valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

AVALIAÇÃO:

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO (Extinto pela [Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG-2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativo do trabalho realizado e importância recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de
- b) ESPECIAL: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE:
- b) IDADE: mínima de 18 anos
- c) OUTRAS: declaração de bens de valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADORA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza em geral e outros serviços afins ao cargo.
- b) descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do edifício da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerrar cascalhos, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, preparar café e servi-lo, requisitar material necessário ao trabalho, efetuar o transporte de correspondências, jornais e volumes, tanto interna como externamente, executar tarefas afins, e outros solicitado pela mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 35 horas
- b) ESPECIAL: sujeito ao trabalho em horário extraordinário, uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE: mínima de 18 anos
- b) ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto
- c) OUTROS: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

AVALIAÇÃO:

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA MESA (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.665](#), de 15.06.2009)

Padrão de Vencimento: CC 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal (Presidente, Vice - Presidente e Secretários)

b) Descrição Analítica: Fazer serviços internos e externos da Câmara de Vereadores (pagamentos diversos), entregar convocações aos Vereadores, Prefeito, Secretários Municipais e outros) redigir ofícios do Senhor Presidente e Vereadores, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: 35 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**ESCOLARIDADE:**

IDADE: 18 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR (DA MESA)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

— a) Descrição Sintética: Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal (Presidente, Vice-Presidente, Secretário);

— b) Descrição Analítica: Fazer serviços internos e externos da Câmara Municipal (pagamentos diversos), entregar convocações aos Vereadores, Prefeito, Secretários Municipais e outros), redigir ofícios do Sr. Presidente e Vereadores; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**ESCOLARIDADE:**

IDADE: Mínima de 18 anos. (redação original)

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGLANTE

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer vigilância, adotando medidas que visem a correção de irregularidades, nas áreas sob sua responsabilidade;

b) Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda e inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no prédio, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões e portar de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias acesso estão devidamente fechadas; investigar qualquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins e outras quando solicitado pela Mesa Diretora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 35 horas semanais.

b) ESPECIAL: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: mínima de 18 anos;

b) INSTRUÇÕES: 1º Grau incompleto;

c) OUTROS: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE COMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-2 ou FG-2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar as Comissões que compõe a Câmara Municipal;

b) Descrição Analítica: Assessorar: todas as Comissões da Câmara Municipal, redigindo as mesmas, assessorar quando instalada CPI e outros; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**ESCOLARIDADE:**

IDADE: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE ÓRGÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-1 ou FG-1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Secretário da Mesa a redigir atas e outros documentos necessários;

b) Descrição Analítica: Assessorar o Secretário da Mesa e redigir atas, ofícios diversa; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE:

IDADE: Mínima de 18 anos.

DAS ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO (AC) (Cargo acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.665, de 15.06.2009](#))

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 5

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** realizar assessoramento interno e externo a Vereadores e Comissões permanentes e especiais da Câmara e Vereadores:

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar assessoramento no estudo de projetos em tramitação na Casa, assessorar as comissões permanentes e especiais da Casa na elaboração de pareceres quanto a legalidade e constitucionalidade, assessorar a Mesa Diretora nos serviços internos e externos da Casa, secretariar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Secretas e Especiais, realizar outras atividades determinadas pela Mesa Diretora e executar outros trabalhos a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária de 35 horas semanais;

b) ESPECIAL: sujeito a trabalhos em horários especiais ou quando convocado pela Mesa Diretora

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO (AC) (Cargo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.934, de 23.01.2013](#))

PADRÃO: CC 5

Escolaridade: Curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo de Redentora, ao Presidente da Câmara, bem como aos demais vereadores do Município de Redentora.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dar acompanhamento a todas as sessões ordinárias, extraordinárias, e outras da Câmara de Vereadores, bem como elaborar pareceres às consultas formuladas por qualquer vereador, pelas comissões permanentes ou provisórias, pela mesa diretora dos trabalhos legislativos, representar o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos dando orientações na realização dos mesmos; estudar assuntos de direito e de ordem geral ou específica de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas administrativos, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos e outros atos que se fizerem necessários ao bom andamento dos trabalhos do Legislativo, além de outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Casa.

ANEXO II

(AC) (Anexo acrescentado pelo [Anexo II da Lei Municipal nº 1.665, de 15.06.2009](#))

Relação de valores dos cargos comissionados, funções gratificadas, classes a contar de maio de 2009.

CARGO / FUNÇÃO	VALORES
Cargo comissionado - CC1	R\$. 426,07
Cargo comissionado - CC2	R\$. 642,07
Cargo comissionado - CC3	R\$. 860,23
Cargo comissionado - CC4	R\$. 1.204,40
Cargo Comissionado - CC5	R\$. 1.733,49
Padrão 1 - classe A	R\$. 557,44
Padrão 1 - Classe B	R\$. 642,27
Padrão 1 - Classe C	R\$. 684,02
Padrão 1 - Classe D	R\$. 728,48
Padrão 1 - Classe E	R\$. 775,82
Padrão 1 - Classe F	R\$. 826,25
Padrão 4 - Classe A	R\$. 956,12
Padrão 4 - Classe B	R\$. 1018,26
Padrão 4 - Classe C	R\$. 1.084,45
Padrão 4 - Classe D	R\$. 1.154,95
Padrão 4 - Classe E	R\$. 1.230,00
Padrão 4 - Classe F	R\$. 1.309,15
Padrão 5 - Classe A	R\$. 1.488,65
Padrão 5 - Classe B	R\$. 1.585,44
Padrão 5 - Classe C	R\$. 1.688,49
Padrão 5 - Classe D	R\$. 1.787,44
Padrão 5 - Classe E	R\$. 1.915,13
Padrão 5 - Classe F	R\$. 2.039,61
Função Gratificada 1	R\$. 212,92

Função Gratificada 2	R\$. 307,80
Função Gratificada 3	R\$. 416,51
Função Gratificada 4	R\$. 652,94
Função Gratificada 5	R\$. 752,97