



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM

**LEI Nº 2.921 DE 11 DE JULHO DE 2022.**

**INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, O PLANO DE CARREIRA PARA PROVIMENTO EFETIVO E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ALECRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ELMO ANASTÁCIO DULLIUS**, Prefeito Municipal de Alecrim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**FAÇO SABER**, que a Câmara de Vereadores propôs e aprovou e, eu em cumprimento ao disposto no artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica do Município sanciono e promulgo a presente Lei.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O plano de classificação de cargos, funções e vagas da Câmara Municipal de Vereadores, são organizados nos seguintes quadros de pessoal:

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

Art. 2º Considera-se para efeitos desta lei:

- I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II – Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;
- III – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;
- IV – Padrão: a referência numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

**CAPÍTULO II  
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Seção I**

**Da estrutura e composição**

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo e respectivo plano de carreira dos servidores é composto de cargos estruturados em carreira e destina-se ao atendimento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM

atividades permanentes da Câmara de Vereadores, sendo constituído dos seguintes cargos, escolaridade mínima, vencimento e carga horária:

PADRÃO	CARGOS	Nº. CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (R\$)	Carga Horária de Trabalho
1	Agente Operacional	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.350,87	20 horas semanais
2	Agente de Secretaria	1	Ensino Médio Completo e carteira de motorista na categoria mínima B	R\$ 2.161,39	20 horas semanais
3	Procurador Jurídico	1	Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e regular inscrição junto a OAB	R\$ 2.701,74	20 horas semanais
3	Contador Legislativo	1	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e regular inscrição junto ao CRC	R\$ 2.701,74	20 horas semanais

Parágrafo único. Os servidores providos em cargo definido neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, previsto em lei municipal, sendo que o regime previdenciário para os ocupantes de cargos de provimento efetivo é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Art. 4º. Enquanto não ocorrer a realização de concurso público para provimento de cargo previsto no Art. 3º, poderá a Câmara Municipal manter o recebimento de cedência de servidor por parte do Poder Executivo e ou manter a realização de pagamento de gratificação a servidor do Poder Executivo pelo desempenho das atividades conforme previsto em lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

**Seção II  
Das especificações**

Art. 5º As especificações dos cargos de provimento efetivo criados no art. 3º são as constantes do anexo I, que integra esta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações dos cargos, para efeitos da presente lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**Seção III  
Do ingresso na categoria funcional**

Art. 6º O recrutamento e seleção de pessoal para os cargos de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público, na forma das disposições próprias, considerando a complexidade e a natureza de cada cargo, inclusive os atributos de conhecimento, atitude e habilidade.

Art. 7ª. O concurso público para provimento de cargo efetivo previstos nesta lei terá validade de até dois anos, prorrogáveis por igual período e observará a mesma legislação e normativas editada pelo Poder Executivo que digam respeito a concurso público.

**CAPÍTULO III  
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Seção I  
Da Estrutura e da Composição**

Art. 8º. O quadro de cargos em comissão e função gratificada destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, na condução dos serviços técnicos, administrativos, operacionais e legislativos auxiliares da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 9º. O quadro de cargos em comissão (CCL) e função gratificada (FGL) da Câmara Municipal de Vereadores compõe-se dos seguintes cargos e funções, com as respectivas quantidades:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (R\$)	Carga horária de trabalho
CCL 01 ou FGL 01	Assessor Legislativo	1	Ensino Médio completo e carteira de motorista na categoria mínima B	R\$ 1.620,00	20 horas semanais
CCL 02 ou FGL 02	Diretor Administrativo	1	Ensino Médio completo e carteira de motorista na categoria mínima B	R\$ 1.620,00	20 horas semanais

Art. 10. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de Função Gratificada, hipótese em que garantirá a percepção cumulativa da remuneração do cargo de provimento efetivo titulado e mais cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão sob o título de Função Gratificada.

Parágrafo único – O servidor de provimento efetivo que optar pelo provimento de cargo em comissão sob a forma de Função Gratificada contribuirá sobre o seu vencimento e remuneração do cargo efetivo para o regime previdenciário junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Art. 11. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o regime previdenciário vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS).

Art. 12. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Art. 13. A caracterização e diferenciação de cada um, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos em comissão são as previstas no anexo III desta lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

Art. 14. Aos ocupantes de cargo em comissão poderá ser exigido, a critério do Presidente da Câmara Municipal, para prestação de serviços, o cumprimento de horário à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem remuneração extra.

**Seção II  
Das especificações**

Art. 15. As especificações dos cargos em comissão e função gratificada criados no art. 9º são as constantes do anexo II, que integra esta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações dos cargos, para efeitos da presente lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**CAPÍTULO IV  
DA LOTAÇÃO**

Art. 16. Lotação é à força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da estrutura administrativa e legislativa da Câmara de Vereadores, e far-se-á por ato da presidência da Câmara Municipal, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e do setor de trabalho.

**CAPÍTULO V  
DA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

Art. 17. A administração da Câmara de Vereadores promoverá capacitação, interna e externa, para seus servidores, quando do seu ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando à qualificação e eficiência dos serviços da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Anualmente, poderá ser elaborado pela Mesa Diretora, o Plano de Capacitação Funcional, mediante diagnóstico de necessidade, visando atender ao disposto no caput deste artigo.

**CAPÍTULO VI  
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 18. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão e classe do cargo do servidor.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

Art. 19. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, a ser fixada em lei municipal, sendo observados os mesmos índices, prazos e percentuais estabelecido pelo Senhor Prefeito Municipal para o quadro de servidores municipais.

§2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 20. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

**CAPITULO VIII  
DA GRATIFICAÇÃO POR GRAU DE ESCOLARIDADE**

Art. 21. Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo, que vierem a ocupar cargos criados na forma desta lei, em virtude de aprovação em concurso público, terão direito a receber gratificação por grau de escolaridade, obedecidos os seguintes critérios:

I – O servidor ocupante de cargo público com exigência de ensino fundamental completo terá direito a uma gratificação de 7% (sete por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, após a apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, em curso devidamente reconhecido pelo sistema oficial de ensino;

II - O servidor ocupante de cargo público com exigência de ensino médio completo terá direito a uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, após a apresentação de certificado de conclusão do ensino superior, em curso devidamente reconhecido pelo sistema oficial de ensino;

III – O servidor ocupante de cargo público com exigência de ensino superior completo terá direito a uma gratificação de 13% (treze por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, após a apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, específico da área de atuação, em curso devidamente reconhecido por entidade oficial.

§1º O servidor perceberá sempre a gratificação compatível com o seu nível de escolaridade, respeitado o mínimo exigido pelo cargo.

§2º A solicitação deverá ser protocolada pelo servidor, juntamente com a documentação comprobatória da qualificação necessária para o deferimento da gratificação, sendo que o pagamento terá início no primeiro dia do mês subsequente à concessão do benefício.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

Art. 22. A gratificação por escolaridade será tributada para fins de composição de alíquota de contribuição para o regime previdenciário próprio do servidor.

**CAPÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. Os direitos, deveres e demais condições e vantagens pecuniárias, a que fazem jus e estão sujeitos os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, suas alterações e demais legislação específica municipal aplicável.

Art. 24. O limite máximo da remuneração dos servidores ativos e inativos da Câmara de Vereadores não poderá ultrapassar os valores recebidos como remuneração, em espécie, pelo prefeito municipal, nos termos da Constituição federal.

Art. 25. O concurso público para provimento de cargo efetivo previstos nesta lei terá validade de até dois anos, prorrogáveis por igual período e observará a mesma legislação e normativas editada pelo Poder Executivo que digam respeito a concurso público.

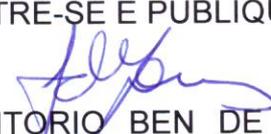
Art. 26. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento deste Poder Legislativo.

**CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ALECRIM, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, EM, 11 DE JULHO DE 2022.

  
Elmo Anastacio Dullius  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
  
LUIS VITORIO BEN DE MOURA  
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores; executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa e cozinha, operar eletrodomésticos, tais como cafeteira, microondas etc.; informar, por escrito e preventivamente, problemas detectados na conservação e manutenção dos ambientes físicos e do mobiliário; auxiliar na remoção e transporte de materiais, móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis e realizar o descarte; atender ao telefone; proceder, em caráter eventual, ao atendimento de público externo; anotar e transmitir informações e recados; receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com materiais de higiene; operar máquinas copiadoras e controlar requisições; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes a sua área de atuação; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho e executar outras tarefas correlatas, da mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ATITUDES E HABILIDADES:**

- I – ser proatividade;
- II – capacidade de trabalhar em equipes;
- III – facilidade de comunicação e de interlocução;
- V – perseverança;
- VI – agilidade;
- VII – capacidade de decidir;
- VIII – disponibilidade e proatividade;
- X – flexibilidade em suas condutas;
- XI – disciplina.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: vinte horas semanais;
- II - Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

**REQUITOS PARA PROVIMENTO:**

I - Instrução: comprovação de ensino fundamental completo.

**RECRUTAMENTO:**

I – Forma: restrito

II – Característica: provimento por concurso público (cargo efetivo).

**CARGO: AGENTE DE SECRETARIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02.**

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Câmara de Vereadores; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; acompanhar e manter registro do controle de frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando auxiliar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem junto aos ambientes internos e externo do imóvel da Câmara Municipal; operar equipamentos diversos, tais como: equipamentos de informática, uso de internet, projetor multimídia, máquinas fotográficas, fotocopiadoras/duplicadoras e outros; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar o atendimento de chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico de demandas; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou salas e setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, inclusive através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar tarefas referente ao atendimento de serviços vinculado aos recursos humanos e da folha de pagamento da Câmara de Vereadores; atuar nos processos administrativos internos mediante designação; auxiliar a instrução processual legislativa e administrativa de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

matérias internas; auxiliar, quando solicitado, na organização de documentos e atas e em questões funcionais e administrativas, tais como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais; auxiliar, mediante designação, as comissões especiais; realizar atos e procedimentos relacionados com as atividades de pagadoria e de patrimônio, quando não exclusivas da profissão de contador; auxiliar a organização e realizar os atos procedimentais próprios do controle patrimonial; controlar o uso dos equipamentos de informática por terceiros; receber e enviar a correspondência institucional e executar outras tarefas correlatas, da mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ATITUDES E HABILIDADES:**

- I – Capacidade de liderança;
- II – Capacidade de trabalhar em equipes;
- III – Facilidade de comunicação e de interlocução;
- V – Perseverança;
- VI – Agilidade;
- VII – Capacidade de decidir;
- VIII – Proatividade;
- X – Flexibilidade em suas condutas;
- XI – Capacidade de absorção;
- XII – Extroversão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: vinte horas semanais;
- II - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I - Instrução: comprovação de ensino médio completo.
- II – Possuir carteira de motorista na categoria mínima B.
- III - Habilitação funcional: domínio de equipamentos de informática e dos programas básicos de informática, tais como *word, excel, power point*, aplicativos da internet, etc.

**RECRUTAMENTO:**

- I – Forma: restrito
- II – Característica: provimento por concurso público (cargo efetivo)

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03.

ATRIBUIÇÕES:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

Desenvolver atividades jurídico-institucionais, em âmbito externo e interno, tanto em representação judicial como perante os núcleos, comissões, setores, Mesa Diretora e presidência.

Representar e defender a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, quando este for autor, réu ou parte interessada e em causas e recursos processados em qualquer instância; prestar assessoria jurídica aos diversos setores do Legislativo; analisar e elaborar documentos jurídicos; promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal nos processos administrativos e judiciais; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito; assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação; assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica; examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara; atuar junto aos processos administrativos, em caráter preventivo, orientando todos os procedimentos cabíveis visando ao bom atendimento das normas administrativas, financeiras e constitucionais; manifestar-se em processos institucionais, a pedido da presidência, no âmbito de compras, licitações, contratações de serviços e gestão de contratos, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; manifestar-se sobre assuntos jurídicos em relação a matérias referentes ao funcionalismo do Poder Legislativo; manifestar-se, a pedido de Comissão Técnica, sobre constitucionalidade, legalidade e regimentalidade das proposições em tramitação; orientar a instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas; proceder ao ajuizamento de ações judiciais, quando determinado pela Mesa Diretora, visando garantir a tutela das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo; auxiliar o presidente da Câmara Municipal em respostas ou requerimentos institucionais provocados ou dirigidos a terceiros, inclusive, ao Ministério Público, quando for o caso; auxiliar, juridicamente, a organização das audiências públicas, bem como orientar as respostas a serem elaboradas quando da apresentação de pedidos de informação; e executar outras tarefas correlatas, da mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ATITUDES E HABILIDADES:**

- I – Capacidade de liderança;
- II – Capacidade de trabalhar em equipes;
- III – Facilidade de comunicação e de interlocução;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

- V – Pesquisador;
- VI – Agilidade;
- VII – Capacidade de decidir;
- VIII – Proatividade;
- X – Flexibilidade em suas condutas;
- XI – Capacidade de absorção.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: vinte horas semanais;
- II - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I - Instrução: comprovação de ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e regular inscrição junto a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
- II - Habilitação funcional: domínio de equipamentos de informática e dos programas básicos de informática, tais como *word, excel, power point*, aplicativos da internet, etc.

**RECRUTAMENTO:**

- I – Forma: Restrito
- II – Característica: provimento por concurso público (cargo efetivo).

**CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03.

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros; realizando atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade da Câmara e de sistemas de processamento de dados; executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros colocados a disposição da Câmara Municipal, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial; planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e de todas as operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza; elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; acompanhar a execução orçamentária,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação e pagamento de despesas e acompanhar os custos; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a correta aplicação de recursos públicos, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; auxiliar na realização nos trabalhos de tomada de contas; instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas e os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração e encaminhamento de relatórios e demonstrativos contábeis e vinculados a área de pessoal (STN, TCE, DIRF, RAIS, e-SOCIAL, etc.); elaboração de rotinas, normas e manuais de instruções contábeis; alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, inclusive podendo subsidiar informações para o Sistema de Controle Interno; avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e orçamento anual; organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do setor de contabilidade; atuar junto à Comissão Técnica prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial; auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle; processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa, quando relacionadas com o exercício do controle externo; processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos; fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo: requerer dados junto ao Poder Executivo, solicitar diligências externas e pedir apoio técnico dos demais setores da Câmara; apoiar e auxiliar as comissões de inquérito e as comissões especiais; auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e em compras governamentais; elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais; administrar os recursos da informação e informática próprios do setor administrativo, integrando-os com os demais setores da Câmara; estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto ao setor administrativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; exercer substituições, mediante designação; exercer os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive todos os relacionados à emissão dos relatórios e demonstrativo exigidos pela legislação contábil e fiscal; sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento dos controles internos da Câmara, em sintonia com o sistema de controle interno do município; e executar outras



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

tarefas correlatas, da mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ATITUDES E HABILIDADES:**

- I – Capacidade de liderança;
- II – Capacidade de trabalhar em equipes;
- III – Potencial de conciliação e de coalizão;
- IV – Facilidade de comunicação e de interlocução;
- V – Capacidade para solução de conflitos;
- VI – Agilidade;
- VII – Capacidade de decidir;
- VIII – Capacidade de descentralização e de desconcentração;
- IX – Proatividade;
- X – Flexibilidade em suas condutas;
- XI – Motivador;
- XII – Facilidade em trabalhar com números;
- XIII – Boa memorização.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: vinte horas semanais;
- II - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I - Instrução: comprovação de ensino superior completo em Ciências Contábeis e regular inscrição junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade;
- II - Habilitação funcional: domínio de equipamentos de informática e dos programas básicos de informática, tais como *word*, *excel*, *power point*, aplicativos da internet, etc.

**RECRUTAMENTO:**

- I – Forma: restrito
- II – Característica: provimento por concurso público (cargo efetivo)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM

ANEXO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CCL 01 ou FGL 01.

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenador todos os trabalhos legislativos, realizando todos os trabalhos relativos ao atendimento dos Vereadores, da Presidência e da Mesa Diretora, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais e atuando no processamento das proposições, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos institucionais relativos à instrução processual legislativa; prestar atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete da Presidência e ou de vereadores; digitar correspondências, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; redigir e digitar a correspondência oficial da Câmara Municipal; manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento dos trabalhos legislativos; organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do setor legislativo; atuar junto às comissões técnicas, inclusive quanto à elaboração de correspondências, atas, pareceres e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo; auxiliar a organização das audiências públicas; processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos recebidos pela Câmara Municipal; processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às sessões e as proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo; auxiliar a organização da ordem do dia e os trabalhos legislativos de Plenário durante as sessões plenárias; fazer os encaminhamentos à Presidência e a Mesa Diretora, quando necessário, de situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, solicitar documentos ao Poder Executivo, convidar, a pedido das comissões, técnicos ou entidades da sociedade civil para audiências públicas e pedir apoio administrativo para atos de maior complexidade necessários para o bom atendimento do processo; apoiar e auxiliar as comissões de inquérito e as comissões especiais; auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais; elaborar, quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, minuta de projetos que versem sobre assuntos institucionais; organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia, bem como assessorar o Presidente e os demais vereadores durante as sessões plenárias; administrar os recursos da informação e informática próprios dos trabalhos legislativo, integrando-os com os demais setores da Câmara; estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto aos trabalhos legislativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos Vereadores, da Presidência e da Mesa Diretora; executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e

*eb.*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

outros afins; e executar outras tarefas correlatas, da mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ATITUDES E HABILIDADES:**

- I – Capacidade de liderança;
- II – Capacidade de trabalhar em equipes;
- III – Potencial de conciliação e de coalizão;
- IV – Facilidade de comunicação e de interlocução;
- V – Capacidade para solução de conflitos;
- VI – Agilidade;
- VII – Capacidade de decidir;
- VIII – Capacidade de descentralização e de desconcentração;
- IX – Proatividade;
- X – Flexibilidade em suas condutas;
- XI – Capacidade de absorção;
- XII – Motivador.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: vinte horas semanais, com dedicação exclusiva e disponibilidade integral de horário.
- II - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens;
- III - Possuir domínio de programas básicos de informática tais como o *word* e aplicativos da internet

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I - Instrução: comprovação de ensino médio completo;
- II – Possuir carteira de motorista na categoria mínima B.

**RECRUTAMENTO:**

- I – Forma: ampla
- II – Característica: livre nomeação e exoneração (cargo em comissão)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CCL 02 ou FGL 02.

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a direção do Poder Legislativo de Alecrim, em harmonia com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora, coordenando e dirigindo os setores, visando o alcance de resultados institucionais eficientes e efetivos junto à comunidade; integrar e comandar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas; assessorar e orientar as visitas realizadas junto à Câmara Municipal por entidades, escolas e instituições educacionais, culturais ou filantrópicas; assessorar a elaboração da publicidade oficial da Câmara Municipal; atender aos veículos de imprensa e orientar a presidência e os demais órgãos do Poder Legislativo sobre os encaminhamentos solicitados, inclusive no que refere à compatibilização de agendas e horários; estabelecer metodologia de comunicação interna institucional; coordenar os processos de trabalho que integrarão as atividades do quadro técnico e dos servidores titulares de cargos em comissão vinculados à atividade administrativo-operacional; manter, com o Presidente e com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle; reunir-se periodicamente com o Presidente e com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos orgânicos, funcionais, legislativos e operacionais; fazer os encaminhamentos à Presidência e a Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros; estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais; organizar plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação; supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa; elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional; administrar os recursos da informação e informática e de serviços gerais; estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade; secretariar a coordenação de gestão institucional; e executar outras tarefas correlatas, da mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ATITUDES E HABILIDADES:**

- I – Capacidade de liderança;
- II – Capacidade de trabalhar em equipes;
- III – Potencial de conciliação e de coalizão;
- IV – Facilidade de comunicação e de interlocução;
- V – Capacidade para solução de conflitos;
- VI – Agilidade;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ALECRIM**

- VII – Capacidade de decidir;
- VIII – Capacidade de descentralização e de desconcentração;
- IX – Proatividade;
- X – Flexibilidade em suas condutas;
- XI – Motivador.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: vinte horas semanais, com dedicação exclusiva e disponibilidade integral de horário;
- II - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I - Instrução: comprovação de ensino médio completo;
- II – Possuir carteira de motorista na categoria mínima B.

**RECRUTAMENTO:**

- I – Forma: ampla
- II – Característica: livre nomeação e exoneração (cargo em comissão)