



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

LEI MUNICIPAL Nº 2838, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E SOBRE OS CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JÂNIO IVAN ANDREATTA, Prefeito Municipal de Jóia, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber, em cumprimento ao disposto no Artigo 41, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Salários e Funções do Poder Legislativo de Jóia observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os Servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Jóia (Lei Municipal nº. 1310, de 17 de dezembro de 2002 e suas alterações).

Art. 3º. A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituída:

- I - Quadro Permanente de Cargos e Funções Gratificadas;
- II - Quadro de Cargos em Comissão.

§ 1º. O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

§ 2º. Os Cargos Comissionados que compõem a Estrutura Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: É o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos efetivos e de comissão e dos valores das funções gratificadas;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI – Classe: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da carreira, constituindo-se em linha de promoção;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E FUNÇÕES

Art. 5º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas são estruturados em padrões de vencimento, obedecendo ao disposto no art. 9º desta Lei, respeitada a natureza das correspondentes atribuições, destinadas a atender as necessidades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos fins da administração.

Art. 6º. Os cargos permanentes da Estrutura Administrativa e Legislativa da Câmara são os seguintes, com respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
SERVENTE	02	05
VIGILANTE	02	05
ESCRITURÁRIO	01	07
MOTORISTA	01	08
TESOUREIRO	01	10
AUXILIAR LEGISLATIVO	02	11
OFICIAL LEGISLATIVO	02	13
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	13
CONTADOR	01	17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
SERVENTE	02	05
VIGILANTE	02	05
ESCRITURÁRIO	01	07
MOTORISTA	01	08
TESOUREIRO	01	10
AUXILIAR LEGISLATIVO	02	11
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	13
OFICIAL LEGISLATIVO	02	15
CONTADOR	01	17

[\(Redação dada pela Lei nº 2976/2013\)](#)



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
SERVENTE	02	05
VIGILANTE	02	05
ESCRITURÁRIO	01	07
MOTORISTA	01	08
TESOUREIRO	01	10
AUXILIAR LEGISLATIVO	02	11
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	13
OFICIAL LEGISLATIVO	02	15
CONTADOR	01	17
PROCURADOR JURÍDICO	01	17

[\(Redação dada pela Lei nº 3117/2014\)](#)

Parágrafo único - As atribuições e especificações dos cargos são as constantes do ANEXO I que é parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Os cargos comissionados da Estrutura Administrativa e Legislativa da Câmara são estruturados em padrões de vencimento, obedecendo ao disposto no art. 9º desta Lei, respeitada a natureza das correspondentes atribuições, destinadas a atender as necessidades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos fins da administração.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	17
DIRETOR LEGISLATIVO	01	15
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	14
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	09

ASSESSOR LEGISLATIVO	01	14
----------------------	----	----

[\(Incluído pela Lei nº 2939/2013\)](#)



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

Denominação do cargo	Número de cargos	Padrão de vencimento
Assessor de Comunicação	01	09
Assessor Legislativo	01	11
Assessor Parlamentar	02	14
Procurador Legislativo	01	17

(Redação dada pela Lei nº 3104/2013)

Paragrafo único - As atribuições e especificações dos cargos são as constantes do ANEXO II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 8º. As funções gratificadas, com respectivos números e padrões de vencimento, passam a serem as seguintes:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES	PADRÃO DE VENCIMENTO
COORDENADOR	01	04
SUPERVISOR GERAL	01	03
CHEFE DE SETOR II	01	02
CHEFE DE SETOR I	01	01

§ 1º. As funções gratificadas podem ser concedidas a servidores efetivo do Poder Legislativo ou aos servidores cedidos pelo Poder Executivo ou outros.

§ 2º. As atribuições e especificações dos cargos são as constantes do ANEXO III, que é parte integrante desta Lei.

Art. 9º. A remuneração dos cargos de provimento efetivo, cargos comissionados e funções gratificadas serão obtidos através do padrão de vencimento correspondente.

PADRÃO	VALOR VENCIMENTO BÁSICO – R\$
01	197,34
02	300,00
03	508,24
04	592,33
05	630,00



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

06	700,00
07	804,58
08	948,68
09	1.200,00
10	1.300,00
11	1.410,73
12	1.600,00
13	1.787,55
14	1.831,57
15	2.600,00
16	2.800,00
17	2.945,10
18	3.200,00

15	2.385,86
----	----------

[\(Redação dada pela Lei nº 2976/2013\)](#)

PADRÃO	VALOR VENCIMENTO BÁSICO – R\$
17	2.913,30

[\(Redação dada pela Lei nº 3117/2014\)](#)

Art. 10. Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

TÍTULO III

DAS CLASSES

Art. 11. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelas classes A, B, C, D e E.

Art. 12. As especificações de classes bem como a sua instituição poderão ser alteradas a qualquer momento, na adequação das atividades administrativas, por Resolução.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

Art. 13. Todo cargo se situa, inicialmente, na Classe “A” e a ela retorna quando vago.

TÍTULO IV

COMISSÃO ESPECIAL

Art. 14. Uma Comissão Especial, composta pelo Presidente da Câmara Municipal e Líderes de Bancada, cumprirão as atribuições da Comissão Especial de Avaliação e Promoção referida nesta Lei.

Art. 15. Os requisitos a serem avaliados são:

- Assiduidade,
- Pontualidade,
- Disciplina,
- Eficiência, e
- Iniciativa.

I - Assiduidade é a freqüência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.

II - Pontualidade é como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.

III – Disciplina é o grau de integração com as regras de serviços e como as normas hierárquicas estabelecidas.

IV – Eficiência é o grau de conhecimento das atribuições do cargo.

V – Iniciativa é a capacidade do servidor auto determinar-se na execução de suas atribuições do cargo.

§ 1º. Os conceitos utilizados para a avaliação serão:

- a)** Ótimo: quando a pontuação variar de 8 a 9;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- b) Bom: quando a pontuação variar de 6 a 7;
- c) Regular: quando a pontuação variar de 4 a 5; e
- d) Insuficiente: quando a pontuação for menor de 3.

§ 2º. Não haverá notas fracionadas.

§ 3º. No Boletim de Avaliação o servidor que tiver 03 (três) conceitos BOM e/ou ÓTIMO, será promovido automaticamente, se tiver 03 (três) conceitos REGULAR e/ou INSUFICIENTE, não será promovido.

§ 4º. Quando houver empate na avaliação feita pela Comissão, o servidor será beneficiado com a promoção.

§ 5º. As avaliações serão feitas todos os meses de dezembro, vigendo as alterações a partir do mês seguinte.

TÍTULO V

DO TREINAMENTO

Art. 16. A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores.

Art. 17. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa a proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas atribuições, nos aspectos **estratégico** – quanto à repartição de lotação e **integrado** – quanto à ascensão funcional.

TÍTULO VI

DAS PROMOÇÕES

Art. 18. O servidor público em início de carreira é nomeado na Classe A, concorrendo a promoções pelos critérios de merecimento, conforme especificação a seguir:

I - Classe A = Vencimento do Padrão Inicial;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

II - Classe B = 25% mais do que o vencimento do padrão da classe A

III - Classe C = 15% mais do que o vencimento do padrão da classe B

IV - Classe D = 10% mais do que o vencimento do padrão da classe C

V - Classe E = 05% mais do que o vencimento do padrão da Classe D

Art. 19. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final da carreira.

Art. 20. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 21. O tempo de serviço na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I – três anos na classe A para a classe B;

II – cinco anos na classe B para a classe C;

III – cinco anos na classe C para a classe D;

IV – dez anos na classe D para a classe E.

Art. 22. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de 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, disciplina e iniciativa.

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

§ 2º. Acarreta a interrupção da contagem do tempo de serviço para fins de promoção, o servidor que:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

I – somar duas penalidades;
II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo convertida em multa;

III – completar três faltas não justificadas;

IV – tiver cinco atrasos ao serviço sem justificativa e ou saídas antes do término da jornada.

§ 3º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 23. Acarreta a suspensão da 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 a noventa dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família sem remuneração.

Art. 24. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer, sem que no prazo legal tenha sido decretada a promoção que lhe cabia.

Art. 25. Será declarada sem efeito a promoção indevida.

§ 1º. Os efeitos de uma nova promoção retroagirão à data da que tiver sido anulada.

§ 2º. O servidor promovido indevidamente, salvo dolo ou má fé, não fica obrigado a restituição do que a mais tiver recebido.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

Art. 26. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, observada a avaliação.

Art. 27. Ao servidor afastado para tratar de interesse particular, somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção, a partir da data do retorno.

TÍTULO VII

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 28. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

TÍTULO VIII

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 29. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei ou resolução.

TÍTULO IX

DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Art. 30. Aplica-se a Câmara de Vereadores de Jóia, o Organograma Funcional constante no Anexo IV da presente Lei.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

TITULO X DO REGIME DE TRABALHO

Art. 31. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Jóia é fixado em resolução própria, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

Paragrafo único. As Horas Extraordinárias realizadas serão compensadas ou remuneradas, a critério da Administração do Poder Legislativo.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O servidor que, por força de concurso público for promovido a outro cargo, será enquadrado na Classe A, do respectivo cargo, iniciando nova carreira.

Art. 33. Esta Lei não fere e nem prejudica direito adquiridos, devendo todos os servidores atuais migrar para a presente lei, em direitos e obrigações.

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. Essa lei entra em vigor em 1º (primeiro) de abril de 2012.

Art. 36. Revoga as seguintes Leis Municipais e Resoluções:

- Lei Municipal n.º 2314 de 03 de fevereiro de 2009.
- Lei Municipal n.º 1862, de 16 de fevereiro de 2006.
- Lei Municipal n.º 796, de 22 de dezembro de 1998.
- Lei Municipal n.º 1700, de 21 de janeiro de 2005.
- Lei Municipal n.º 1.140, de 06 de novembro de 2011.
- Resolução n.º 10, de 16 de outubro de 1990.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Resolução n.º 101, de 22 de outubro de 1996.
- Resolução n.º 106, de 04 de março de 1997.
- Resolução n.º 107, de 18 de março de 1997.
- Resolução n.º 072, de 19 de maio de 1993.
- Resolução n.º 068, de 29 de março de 1993.
- Resolução n.º 067, de 29 de março de 1993.
- Resolução n.º 066, de 29 de março de 1993.
- Resolução n.º 065, de 25 de janeiro de 1993.
- Resolução n.º 050, de 25 de junho de 1992.
- Resolução n.º 049, de 26 de maio de 1992.
- Resolução n.º 110, de 08 de abril de 1997.
- Resolução n.º 144, de 21 de janeiro de 2002.
- Resolução n.º 145, de 22 de fevereiro de 2002.
- Resolução n.º 079, de 31 de agosto de 1993.
- Resolução n.º 113, de 07 de outubro de 1997.
- Resolução n.º 78 de 31 de agosto de 1993.
- Resolução n.º 116, de 16 de dezembro de 1997.
- Resolução n.º 160, de 08 de julho de 2003.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JÓIA
Em 04 de Abril de 2012.

JÂNIO IVAN ANDREATTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 04 de Abril de 2012.

NEILA MADALENA ANDREATTA POLETTO
Secretário Municipal de Finanças



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6.º

PADRÃO: 05

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Fazer serviços de faxina em geral;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Lavar e arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de mesa;
- Coletar lixos internos e externos;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer calçadas;
- Elaborar e servir chimarrão, café, sucos, etc;
- Abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Executar serviços externos de recebimento e entrega de documentos;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando especialmente convocado para este fim;
- Promover aquisição de material para a secretaria, cozinhas, etc.;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 05

DENOMINAÇÃO: VIGILANTE

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em logradouros públicos onde esteja funcionando o Poder Legislativo e em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificação nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, autorizações de ingresso;
 - Verificar as portas e janelas e demais vias de acesso se estão devidamente fechadas;
 - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
 - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
 - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - Acompanhar o funcionamento das diversas atividades;
 - Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
 - Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando convocado especialmente para este fim;
 - Exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS: Sujeito ao regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 07

DENOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Fazer registros contábeis;
- Lançamento em fichas relativo à dotação orçamentária;
- Classificar expedientes e documentos;
- Fazer anotações;
- Conferir materiais e suprimentos em geral;
- Executar serviços de atendimento de telefonemas;
- Serviços externos em geral;
- Serviços de recepção;
- Serviços de protocolos em geral;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Executar outros serviços correlatos sem muita complexidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS: Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

HABILITAÇÃO: Conhecimentos de Informática

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I – ART. 6º

PADRÃO: 08

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDA EM LEI MUNICIPAL.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~– Efetuar a coleta e a entrega de documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega;~~
- ~~– Responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;~~
- ~~– Manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista;~~
- ~~– Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;~~
- ~~– Respeitar as normas de trânsito;~~
- ~~– Zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas;~~
- ~~– Tratar com urbanidade os passageiros transportados;~~
- ~~– Fazer pequenos reparos de urgência;~~
- ~~– Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;~~
- ~~– Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;~~
- ~~– Manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como troca de óleo, filtros, pneus etc.~~
- ~~– Responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata;~~
- ~~– Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;~~
- ~~– Fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata;~~
- ~~– Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios,~~



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

~~equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição;~~

~~- Auxiliar na carga e descarga de materiais diversos;~~

~~- Fazer a sonorização e divulgação externa de eventos, em carro de som, ajustando os equipamentos e mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;~~

~~- Conduzir os servidores do município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;~~

~~- Em caso de acidente comunicar a chefia, auxiliando no levantamento policial, sem o deslocamento do veículo do local;~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: período normal de 40 (quarenta) horas semanais

OUTRAS: sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. Auxiliar em trabalhos externos sob orientação de superior em eventos promovidos pelo Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

HABILITAÇÃO: Carteira de Habilitação Classe “D”;

RECRUTAMENTO: Concurso público

[\(Alterada pela Lei nº 3154/2014\)](#)

ANEXO I – ART. 6º

PADRÃO: 08

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDA EM LEI MUNICIPAL.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- Manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Respeitar as normas de trânsito;
- Zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas;
- Tratar com urbanidade os passageiros transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como troca de óleo, filtros, pneus etc.
- Responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição;

- Auxiliar na carga e descarga de materiais diversos;
- Fazer a sonorização e divulgação externa de eventos, em carro de som, ajustando os equipamentos e mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Conduzir os servidores do município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Em caso de acidente e/ou multa, comunicar a chefia.
- Exercer tarefas afins, tais como, efetuar a coleta e a entrega de documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega ou outras que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: período normal de 40 (quarenta) horas semanais

OUTRAS: sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. Auxiliar em trabalhos externos sob orientação de superior em eventos promovidos pelo Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

HABILITAÇÃO: Carteira de Habilitação, no mínimo Classe “B”;

RECRUTAMENTO: Concurso público”



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I – ART. 06

PADRÃO: 10

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDA EM LEI MUNICIPAL.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- Conferir e rubricar livros;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
 - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
 - Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
 - Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
 - Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: período normal de 20 (vinte) horas semanais

OUTRAS: - contato e/ou atendimento público, sujeito a viagens fora da sede, cursos de capacitação e trabalho externo em feiras e em outros eventos promovidos pelo Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: concurso público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 11

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos servidores municipais;
- Redigir e executar serviços de digitação de expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outros;
- Elaborar, organizar, manusear e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- Consultar e atualizar arquivos de dados cadastrais;
- Operar equipamentos de som, informática, foto, projetor (datashow) máquinas copadoras, fax, scanner, telefone...;
- Auxiliar na escrituração contábil;
- Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Elaborar e conferir folhas de pagamentos, examinar processos gerais da administração pública municipal;
- Serviços que exijam interpretação de textos, especialmente a legislação básica do Município;
- Elaborar pareceres instrutivos; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos fiscais, portarias, decretos, projetos de lei;
- Executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;
- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras;
- Receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;
- Manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho;
- Exarar despachos interlocutórios ou não;
- Participar de Comissões da administração para a qual for designado por superior;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Receber, protocolar e encaminhar ao superior às correspondências recebidas;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS: sujeito a viagens fora da sede, cursos de capacitação e trabalho externo em feiras e em outros eventos promovidos pelo Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 13

DENOMINAÇÃO: OFICIAL LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e Supervisionar a equipe de trabalho do Poder Legislativo;
- Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública;
- Estudar e propor rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Prestar assessoramento direto à Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores;
- Realizar trabalhos da Secretaria;
- Prestar esclarecimentos à Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores; - comunicar anormalidades que estejam ocorrendo;
- Apresentar relatórios das atividades;
- Elaborar calendário de serviços;
- Interar-se de toda a legislação;
- Examinar processos;
- Redigir expedientes do legislativo, tais como: pareceres, informações, memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, projetos de Decreto Legislativo e de Resoluções e outros;
- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais;
- Organizar e controlar os períodos e prazos de tramitação das Leis até ser sancionada ou promulgada e publicação;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Atender ao público interno e externo, prestando informações;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Realizar, sob orientação específica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município;
- Manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho;
- Elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais;
- Participar de Comissões da Administração para a qual for designado por superior.
- Organizar audiências públicas, de Metas Fiscais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- Organizar e arquivar as proposições dos Vereadores, separando-as em pastas.
- Fazer cálculos, efetuar pagamento de tickets de pedágio e de reembolso de despesas, quando for designado;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Fazer, transcrever e “degravar” as atas das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Responsável por manter atualizado com dados e informações o site da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS: Frequência obrigatória em cursos de especialização, inclusive os que demandem ausência da sede do Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 13

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDA EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento na área administrativa da Câmara Municipal;
- Realizar estudos no campo da administração pública;
- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas que deve efetuar;
- Exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- Revisar atos e informações que se fizerem necessário para decisões importantes na órbita administrativa;
- Estudar a legislação referente ao poder a que pertence, propondo modificações;
- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Supervisionar tecnicamente os sistemas de pessoal, financeiro, tributário, orçamentário e patrimonial;
- Interpretar o plano plurianual, plano de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Controlar e acompanhar a execução os orçamentos e especialmente a aplicação de fundos especiais do legislativo;
- Coordenar e elaborar projetos e programas administrativos;
- Acompanhar e interpretar os demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários do município; orientar e exercer a fiscalização sobre todo o ordenamento legal do município;
- Apresentar relatórios periódicos e outros serviços correlatos.
- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as leis municipais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Efetuar o processamento da Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes ao departamento de pessoal;
- Efetuar as compras e pesquisas de preços.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias;
- Preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Controlar a entrada e a saída de material em estoque;
- Armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano;
- Executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes;
- Realizar, sob orientação específica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Emitir e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;
- Executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação;
- Manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho;
- Elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais;
- Fazer cálculos, efetuar pagamento de tickets de pedágio e de reembolso de despesas, quando for designado;
- Efetuar todos os apontamentos, cadastros, registros e dados necessários para elaboração da folha de pagamento;
- Organizar em pastas individuais e manter atualizados todos os dados funcionais dos servidores do poder legislativo.
- Operar sistemas de informática, nas áreas de pessoal e patrimônio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS: Freqüência obrigatória em cursos de especialização, inclusive os que demandem ausência da sede do Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 17

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Ser responsável pelo serviço de contabilidade da Câmara Municipal;
- Executar funções contábeis de certa complexidade;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública;
- Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade;
- Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal;
- Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal;
- Executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo;
- Supervisionar a prestação de contas;
- Assinar os relatórios financeiros exigidos por lei;
- Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Organizar boletins de receita e despesas;
- Elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos;
- Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;
- Assinar balanços e inventários;
- Organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade;
- Orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Integrar grupos operacionais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 20 (vinte) horas semanais.

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

RECRUTAMENTO: Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 17

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- ~~– Representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em qualquer instância judicial;~~
- ~~– Exercer as funções de consultor jurídico da administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres normativos ou não, com vista a interpretação de Leis e Atos Administrativos;~~
- ~~– Emitir opiniões sob forma de pareceres ou consultas sempre que solicitadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões;~~
- ~~– Assessorar a Mesa Diretora quanto a assuntos jurídicos;~~
- ~~– Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;~~
- ~~– Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência e Mesa Diretora;~~
- ~~– Examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo;~~
- ~~– Fazer-se presente a reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário e das Comissões.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO: Período normal de 20 (vinte) horas semanais.

INSTRUÇÃO: Bacharelato em Ciências Jurídicas e Sociais.

HABILITAÇÃO: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e haver exercido atividade jurídica pelo período mínimo de 03 (três) anos, contados a partir da obtenção do grau de Bacharel em Direito.

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança

OUTRAS: Atividade sujeita a contato com autoridades, público e viagens, podendo ser exigida a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO I – Art. 2º

(...)

PADRÃO: 17

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REFERÊNCIA SALARIAL: Estabelecido em Lei.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento jurídico sob a forma de pareceres ou consultas à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e à Câmara em suas ações administrativas.
- Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente.
- analisar e/ou elaborar todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar e emitir parecer jurídico sobre todos os processos de licitações, editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo;
- emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, submetidos a sua apreciação;
- Exercer função de consultor jurídico da Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres, com vista a interpretação de Leis e Atos Administrativos;
- Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Legislativo;
- Fazer-se presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário e Comissões.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

INSTRUÇÃO: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

HABILITAÇÃO: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

HORÁRIO: Período normal de 20 (vinte) horas semanais.

OUTRAS: Freqüência em cursos de especialização, inclusive os que demandem ausência da sede do Município.

[\(Redação dada pela Lei nº 3117/2014\)](#)



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 15

DENOMINAÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO NA LEI

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir os trabalhos burocráticos da Câmara, bem como controle de freqüência dos Servidores Efetivos sujeitos ao controle do ponto.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente, Mesa Direta e Vereadores do Poder Legislativo;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, especialmente a legislação básica do Município;
- Verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa;
- Organizar e orientar a organização de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- Integrar Comissão de Inquérito e desenvolver outras tarefas correlatas ao exercício administrativo do Poder Legislativo Municipal, assessorando diretamente a Mesa da Câmara, nos assuntos administrativos, bem como apoiar a Presidência do Legislativo nas realizações das sessões legislativas realizadas na sede ou no interior do Município;
- Coordenar a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa do município, região e estado.
- Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades do Poder Legislativo e demais servidores da casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo;
- Apresentar na Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal;
- Prestar as informações e esclarecimentos, quando questionado, sobre assuntos em discussão;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro), juntamente com o Presidente do Poder Legislativo;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

~~- Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO~~

~~**HABILITAÇÃO:** Formação em Nível Superior.~~

~~**HORÁRIO:** Ficar a disposição quarenta horas semanal.~~

~~**REGIME DE TRABALHO:** Cargo de Confiança (CC)~~

~~**OUTRAS:** O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público, bem como realização de viagens.~~

~~[\(Revogado pela Lei nº 3104/2013\)](#)~~



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 14

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assistência à Presidência e aos Vereadores da Câmara nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, especialmente as relações públicas e representação;
- Elaborar estudos de aprimoramento das atividades legislativas, de média dificuldade, bem como o exame das proposições sujeitas à deliberação legislativa, orientando os aspectos técnicos e sociais;
- Cuidar da agenda de compromissos da presidência;
- Assessorar a presidência e demais Vereadores em reuniões de cunho social, administrativo e político;
- Coordenar o Cerimonial e Protocolo;
- Digitar proposições dos Vereadores;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Documentar, redigir, formalizar e apresentar, quando determinado, matérias jornalísticas das atividades legislativas;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILITAÇÃO: Formação em Ensino Médio Completo

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta horas semanais)

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança (CC)

OUTRAS: O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público, bem como realização de viagens.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 09

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;
- Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria;
- Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- Acompanhar o Presidente quando solicitado em suas visitas oficiais;
- Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- Formalizar os atos oficiais do expediente;
- Promover a expedição da correspondência oficial;
- Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

- Manter Informações em geral aos vereadores;
- Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;
- Responsável pela agenda e locação do auditório;
- Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- Editar Boletim informativo da Câmara;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILITAÇÃO: Formação em Ensino Médio Completo

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta horas semanais)

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança (CC)

OUTRAS: O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público, bem como realização de viagens.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 11

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência e aos Vereadores da Câmara nas funções políticas, administrativas, sociais em todas as ocasiões em que for determinado;
- Recepcionar os visitantes de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao setor desejado;
- Prestar informações requeridas na recepção;
- Dar assessoramento nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias quando convocado;
- Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Realizar serviços de rua quando solicitado, tais como serviço bancário, de correio, entrega de correspondências e outros determinados pela Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILITAÇÃO: Formação em Ensino Fundamental Completo

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta horas semanais)

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança (CC)

OUTRAS: O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, contato com autoridades e público, bem como realização de viagens.

[\(Incluído pela Lei nº 2939/2013\)](#)



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO III, ART. 8º

PADRÃO: 04

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, por delegação do Presidente, todo o quadro de pessoal e os trabalhos dos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Vereadores.

Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILIDADE: Capacidade

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

HORÁRIO: Período normal de 40(quarenta) horas semanais.

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança através de Função Gratificada



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO III, ART. 8º

PADRÃO: 03

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR GERAL

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, por determinação do Coordenador, todas as atividades em sua área de atuação ou setor, dando conhecimento à chefia do andamento dos trabalhos e das tarefas e funções a serem realizadas e responsabilizar-se pelos atos e fatos que venham ocorrer.

Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILIDADE: Capacidade

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

HORÁRIO: Período normal de 40(quarenta) horas semanais.

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança através de Função Gratificada



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO III, ART. 8º

PADRÃO: 01

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR I

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

Chefiar todas as atividades do setor, responsabilizando-se pelos atos e fatos que venham ocorrer.

Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILIDADE: Capacidade

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

HORÁRIO: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança através de Função Gratificada



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Krueel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

ANEXO III, ART. 8º

PADRÃO: 02

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR II

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

Chefiar todas as atividades do setor, responsabilizando-se pelos atos e fatos que venham ocorrer.

Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILIDADE: Capacidade

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo

HORÁRIO: Período normal de 40(quarenta) horas semanais.

REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança através de Função Gratificada



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jóia
Rua Dr. Edmar Kruel, 188 – 98180-000
FONE/FAX: (0XX55) 3318-1300
CNPJ: 89.650.121/0001-92 E-mail: joia-rs@pmjoia.com.br
Terra das nascentes

Anexo IV – Art. 30 - ORGANOGRAMA FUNCIONAL

