



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra de Fronteiras"

PROJETO DE LEI Nº 4.547/2022.

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos, Funções e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. O Plano de Carreira, Cargos, Funções e Vencimentos definidos nesta Lei aplica-se a todos os Servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendidos 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 Carreira, Cargos, Funções e Vencimentos, 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.

§ 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 criado por lei ou resolução, em número certo, com denominação própria, com vencimento padronizado, constituindo no conjunto de atribuições, deveres, competências 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra de Fronteiras"

IV - Padrão: é 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.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTOS E FUNÇÕES

Art. 5º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas é estruturado 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, para a 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
TESOUREIRO	01	07
MOTORISTA	01	08
AUXILIAR LEGISLATIVO	02	11
CONTADOR	01	12
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	15
OFICIAL LEGISLATIVO	02	15
PROCURADOR JURÍDICO	01	17

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

Força das Leis

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, para a consecução dos fins da administração:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	09
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	11
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	14
ASSESSOR JURÍDICO	01	17

Parágrafo 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 ser as seguintes:

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

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

§ 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 será obtida através do padrão de vencimento correspondente.

PADRÃO	VALOR VENCIMENTO BÁSICO* – R\$
01	389,37
02	591,92
03	1.002,80



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra de Juventes"

04	1.168,71
05	1.243,01
06	1.381,16
07	1.587,50
08	1.871,82
09	2.367,69
10	2.565,01
11	2.783,47
12	3.156,93
13	3.526,98
14	3.613,77
15	4.462,06
16	5.524,63
17	5.044,91
18	6.313,86

* Valores vigentes no ano 2022.

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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

TÍTULO IV
COMISSÃO ESPECIAL

Art. 14. Uma Comissão Especial, composta pelo Presidente da Câmara Municipal e Líderes de Bancada, cumprirá 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 frequência 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 com as normas hierárquicas estabelecidas.

IV - Eficiência é o grau de conhecimento das atribuições do cargo e aplicação desses conhecimentos para o melhor rendimento nas suas atribuições.

V - Iniciativa é a capacidade do servidor de autodeterminar-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;
- 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, no mínimo, 03 (três) conceitos BOM e/ou ÓTIMO, será promovido automaticamente. Se tiver 03 (três) conceitos ou mais 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 realizadas todos os anos, no mês correspondente ao mês que o servidor completar o período, vigendo as alterações a partir do mês subsequente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

Cláudio José dos Santos

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 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;
- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

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, ao servidor que:

- 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 e ou saídas antes do término da jornada, sem justificativa.

§ 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 bem como as decorrentes das seguintes doenças: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, câncer, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose aquilosa, nefropatia grave, estados avançados do Mal de Paget (osteíte deformante), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), e outras que a Lei indicar com base na medicina especializada;

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 à restituição do que a mais tiver recebido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

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

TÍTULO VII
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 27. 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 e 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. 28. 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. 29. Aplica-se à Câmara de Vereadores de Jóia, o Organograma Funcional constante no Anexo IV da presente Lei.

TÍTULO X
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 30. 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. 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. 32. Esta Lei não fere e nem prejudica direitos adquiridos, devendo todos os servidores atuais migrar para a presente lei, em direitos e obrigações.

Art. 33. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 34. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Revoga as seguintes Leis Municipais:

- Lei Municipal n.º 2.838, de 04 de abril de 2012.
- Lei Municipal n.º 3.104, de 31 de dezembro de 2013.
- Lei Municipal n.º 2.939, de 24 de janeiro de 2013.
- Lei Municipal n.º 2.976, de 05 de abril de 2013.
- Lei Municipal n.º 3.117, de 25 de fevereiro de 2014.
- Lei Municipal n.º 3.154, de 08 de abril de 2014.
- Lei Municipal n.º 3.271, de 24 de março de 2015.
- Lei Municipal n.º 3.298, de 19 de abril de 2015.
- Lei Municipal n.º 3.304, de 02 de junho de 2015.
- Lei Municipal n.º 3.629, de 29 de maio de 2018.
- Lei Municipal n.º 3.731, de 02 de abril de 2019.
- Lei Municipal n.º 3.750, de 30 de abril de 2019.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"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, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente da Câmara;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- 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 e lavar calçadas;
- Elaborar e servir chimarrão, café, sucos, etc;
- Abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Controlar a quantidade de produtos utilizados para sua atividade, informando ao responsável pelas compras a necessidade de reposição de estoque;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando especialmente convocado para este fim;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

00 10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Cidade das Alegrias"

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 aos edifícios, praças, jardins e materiais sob sua guarda, etc;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e 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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Missões"

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 digitação em geral;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Fazer registros contábeis;
- Fazer lançamentos, em fichas, relativos 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;
- Manter atualizado o site da Câmara Municipal, com dados e informações do processo legislativo, na falta do Assessor de Comunicação e do Oficial Legislativo, quando designado para tanto;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando convocado especialmente para este fim;
- Executar outras atividades afins.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

ANEXO I – ART. 06

PADRÃO: 07

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDA EM LEI MUNICIPAL.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade e guarda os valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito, relativas ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos e 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, 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 registradoras, 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;
- 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 e cursos de capacitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das MÃe-Portas"

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

“Vozes das Montanhas”

ANEXO I – ART. 6º

PADRÃO: 08

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDA EM LEI MUNICIPAL.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Tudo tem o seu fim"

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 11

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos administrativos, 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, vídeo, projetor (datashow), máquinas copiadoras, scanner, telefone, etc.;
- Auxiliar na escrituração contábil;
- Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- 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;
- 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;
- 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 legislativo, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;
- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Luz e Verdade"

- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Receber, protocolar e encaminhar ao superior as correspondências recebidas;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando convocado especialmente para este fim;
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

OUTRAS: Sujeito a viagens fora da sede e cursos de capacitação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Cidade das 10 Cidades"

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 15

DENOMINAÇÃO: OFICIAL LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- 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 esclarecimentos e assessoramento direto à Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores;
- Realizar trabalhos da Secretaria;
- Comunicar aos superiores, eventuais anormalidades que estejam ocorrendo;
- Elaborar calendário de serviços;
- Inteirar-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 a 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;
- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Navegantes"

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, extraordinárias e solenes do Poder Legislativo, quando convocado especialmente para este fim;
- Fazer, transcrever e degravar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Responsável por manter atualizado o site da Câmara Municipal, com dados e informações referentes ao processo legislativo.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 15

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 dos orçamentos e especialmente a aplicação de fundos especiais do legislativo;
- Coordenar e elaborar projetos e programas administrativos;
- 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.
- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Anjos"

- 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 de estoque em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou danos, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;
- 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 legislativo, 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 legislativo;
- 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;
- 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;
- Efetuar o controle do registro de ponto dos servidores da Câmara, bem como expedir e entregar, no prazo estabelecido em norma específica, o espelho-ponto do mês imediatamente anterior, de cada servidor;
- 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.
- Ajustar os termos de patrimônio quando da transferência de algum bem e após a realização de inventário.
- Responsável por manter atualizado o site da Câmara Municipal, com dados e informações referentes as documentações atinentes à área de recursos humanos e licitações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Nascentes"

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Indicações"

ANEXO I, ART. 6º

PADRÃO: 12

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;
- Orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Integrar grupos operacionais;
- Responsável por manter atualizado o site da Câmara Municipal, com dados e informações referentes as documentações atinentes à área contábil.
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

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 em Ciências Contábeis.

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

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

ANEXO I – Art. 6º

PADRÃO: 17

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento jurídico sob a forma de pareceres ou consultas, verbais ou escritos, 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 e convênios 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 à 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;
- Examinar previamente, quando submetidos à sua apreciação, sob o ponto de vista jurídico, os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Fazer-se presente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário e Comissões, quando convocado especialmente para este fim;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

INSTRUÇÃO: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

HABILITAÇÃO: Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Fronteiras"

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 17

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

REFERÊNCIA SALARIAL: Estabelecido em Lei

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência da Casa e Mesa Diretora, sob a forma de pareceres ou consultas, verbais ou escritos, sempre que solicitado, em toda e qualquer questão jurídica e/ou administrativa.
- Prestar assistência jurídica aos atos do Presidente da Câmara Municipal em processos institucionais, de âmbito disciplinar, de compras, de contratação, de serviços e de gestão de contratos.
- Orientar os servidores da Casa na instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas.
- Auxiliar a Presidência da Casa nas audiências públicas, bem como orientar juridicamente as respostas a serem elaboradas quando da apresentação de pedidos de informação apresentados por cidadão ou por instituições públicas e privadas.
- Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.
- Substituir e auxiliar o Procurador Jurídico sempre que solicitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

INSTRUÇÃO: Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais.

HABILITAÇÃO: Inscrição na OAB - 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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

Força das Nações

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 nas relações públicas e de 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, quando convocado especialmente para este fim;
- Documentar, redigir, formalizar e apresentar, quando determinado, matérias jornalísticas das atividades legislativas;
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Ancestrais"

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 jornais impressos e eletrônicos, relativos a assuntos 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;
- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

Para quem não sabe

- 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 a Câmara atualizada sobre as notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação e com eles manter contatos;
- Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- Editar Boletim informativo da Câmara;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo;
- Fazer a gravação das Sessões e reuniões das Comissões, transmitindo-as nos canais de comunicação disponíveis;
- Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HABILITAÇÃO: Bacharelado em Comunicação Social.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Bandeiras"

ANEXO II, ART. 7º

PADRÃO: 11

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: ESTABELECIDO EM LEI

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar à Presidência e aos Vereadores da Câmara nas funções políticas, administrativas e sociais em todas as ocasiões em que for determinado;
- Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;
- Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;
- Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais;
- Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;
- Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;
- Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;
- Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"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, acompanhando e assessorando o Presidente nas Sessões, quando convocado para este fim.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Rios e do Sol"

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 realizadas, assim como eventuais anormalidades.

Participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo, quando convocado.

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Sertões"

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
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"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.

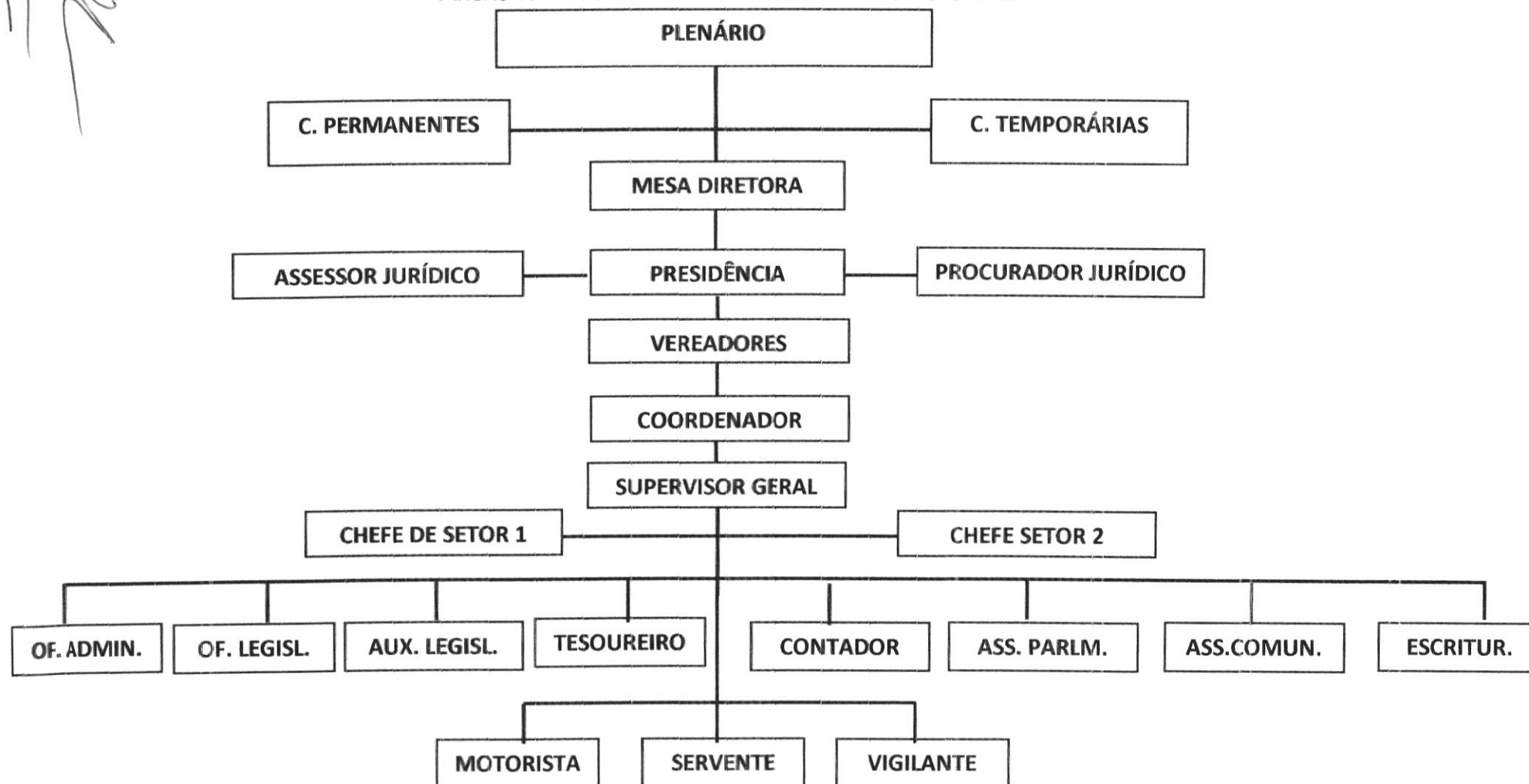
REGIME DE TRABALHO: Cargo de Confiança através de Função Gratificada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

Anexo IV – Art. 29 - ORGANOGRAMA FUNCIONAL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra dos Sinistros"

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Mesa Diretora, após recebimento de Relatório e sugestões da Comissão Especial instituída pela Resolução nº 296/2022 e de ter procedido a análise acurada, apresenta consolidação e alterações ao Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, atualizando e adequando o mesmo às novas legislações.

O Plano de carreira foi reformulado em 2012. A partir desse ano, várias leis foram aprovadas sobre o tema, merecendo a presente consolidação, bem como algumas adequações.

O Projeto visa efetuar algumas correções ortográficas no texto antigo; melhoria de conceitos, tais como de "eficiência", no inciso IV do art. 15; substituição do vocábulo "salário" por "vencimento", que é a modalidade remuneratória dos servidores públicos; inclusão da palavra "funções" na ementa, considerando se tratar do conjunto de atribuições destinadas aos servidores. Já no art. 15, que trata da avaliação do servidor, o texto antigo trazia taxatividade de 3 conceitos bom ou ótimo para a promoção automática e de 3 conceitos regular ou insuficiente para a não promoção – é proposta a adequação com a inclusão da condição "no mínimo" 3 para os conceitos bom ou ótimo para a promoção automática e de 3 "ou mais" regular ou insuficiente para a não promoção.

No art. 23, supprime-se o inciso III do texto antigo, acerca da licença para tratamento de saúde, eis que contemplado no inciso I do mesmo artigo. Da mesma forma, é suprimido o art. 27 do texto antigo, matéria também contemplada no inciso I do art. 23, que também trata da suspensão da contagem do tempo para fins de promoção nos casos de licença e afastamento sem direito à remuneração.

No anexo I, que trata das atribuições e especificações dos cargos permanentes, constam do projeto ora apresentado algumas adequações de acordo com as necessidades desta Casa Legislativa, como por exemplo: cargo de servente: incluídas atribuições de controle da quantidade de produtos utilizados para sua atividade, devendo avisar ao responsável pelas compras a necessidade de reposição, bem como a atribuição de lavar as calçadas; para o cargo de escrivão, que a Casa pretende contratar no próximo concurso público, adequadas e atualizadas as atribuições, bem como da participação nas sessões, quando convocado.

Nas condições de trabalho dos cargos tesoureiro e auxiliar legislativo, suprimida a condição de "trabalho externo em feiras e em outros eventos promovidos pelo Município", por não se aplicar ao legislativo. No cargo de auxiliar legislativo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Tudo é da Resposta"

inclui-se atribuição de operar equipamentos de vídeo em razão da necessidade de gravação e transmissão das sessões e reuniões das comissões. São suprimidas atribuições relativas à execução ou verificação da exatidão de folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, eis que se tratam de atribuições do oficial administrativo, contador e tesoureiro. Na atribuição de recebimento, registro e conservação de documentos é efetivada a alteração de "do município" para "do legislativo", considerando que é o aplicável ao servidor do Poder Legislativo.

Em todos os cargos em que há a atribuição de participação nas sessões do poder legislativo é incluída a condição "quando convocado especialmente para este fim", o que já é praticado pela Casa.

No cargo de oficial legislativo são suprimidas as atribuições de coordenar e supervisionar, em função de que tais atribuições constam nos cargos Coordenador e Supervisor Geral. Tais atribuições devem, no entender desta Mesa, ser destinadas a alguém de confiança da presidência, merecendo permanecerem com os cargos específicos de coordenação e supervisão geral. Suprime-se, também, a atribuição de apresentação de relatório das atividades, haja vista tratar-se de atribuição constante apenas para esse cargo, sendo que, no entender da Mesa, se houvesse a necessidade, deveria constar para todos os cargos. Porém, compreende-se desnecessário que o servidor anote e apresente relatório de suas atividades, pois a constatação da produtividade e eficiência, de todos os servidores, se dá com o acompanhamento diário do efetivo atendimento às demandas da Casa Legislativa.

No cargo de oficial administrativo é suprimida a atribuição de acompanhar demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários do município, por não se aplicar ao cargo. Supressão, ainda, da atribuição sobre almoxarifados descentralizados por não existirem na Câmara. Inclui-se atribuição de controle do registro de ponto dos servidores da Câmara, de acordo com a Resolução de Mesa nº 02/2022 e de ajustes dos termos de patrimônio, bem como de manter atualizado o site da Câmara com dados referentes à área de recursos humanos e de licitações.

No cargo de Contador é incluída a atribuição de manter atualizado o site da Câmara com as informações inerentes à área contábil, bem como, nos requisitos para provimento, inclui-se o nome do Curso Superior exigido para o cargo.

No cargo de Procurador Jurídico é expressa a forma das consultas realizadas, para a definição da possibilidade de consultas e respostas serem realizadas tanto na forma escrita quanto verbal. Inclusão da atribuição de exame prévio de projetos de lei e demais atos da Câmara que forem submetidos à sua apreciação, objetivando que, com seu conhecimento jurídico, suas orientações sirvam para evitar equívocos por parte dos servidores ou vereadores, que possam causar vícios e possíveis nulidades aos projetos, atos ou instrumentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Um só povo, dois séculos"

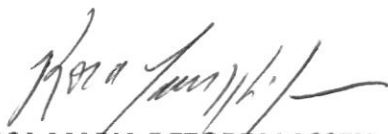
No anexo II, que trata das atribuições dos cargos comissionados, são feitas as seguintes adequações: no cargo de Assessor Jurídico é incluída a forma das consultas realizadas, para a definição da possibilidade de consultas e respostas serem realizadas tanto na forma escrita quanto verbal. No cargo de Assessor Parlamentar são incluídas atribuições de assessoramento às sessões, quando convocados para tanto. Já no cargo de assessor de comunicação inclui-se a atribuição de manter arquivos eletrônicos, adequando-se à realidade, bem como de manter o legislativo atualizado e de manter contato com os órgãos de comunicação, assim como de gravação e transmissão das sessões e reuniões; alterada, ainda, a habilitação exigida para o cargo, passando de ensino médio para ensino superior com formação em Comunicação Social. No cargo de assessor legislativo são incluídas atribuições de assessoria à presidência e vereadores e de realização de atividades correlatas, o que já é prática, apenas pendente de ser oficializado.

No Anexo III, que trata das atribuições das Funções Gratificadas: no cargo de Coordenador é incluída a atribuição de participação nas sessões se convocado para tanto e no cargo de Supervisor Geral é suprimida a atribuição de responsabilização pelos atos e fatos que vierem a ocorrer, considerando o cunho subjetivo de tal atribuição, não podendo um servidor ser responsabilizado por atos e fatos que ocorrerem na Câmara sem a realização de eventual processo administrativo específico para atribuição de eventual responsabilização.

É atualizado, também, o organograma funcional da Câmara, para o fim de constar todos os cargos previstos neste Plano.

À apreciação dos nobres pares.

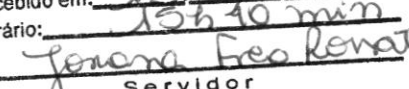
Plenário Jovêncio José Pedroso, 13 de junho de 2022.


ROSA MARIA DEZORDI LASSEN
Presidente


IGNACIO LEVINSKI
Vice-Presidente


VALMIR JOSÉ DUTRA VIEIRA
1º Secretário


DIONEI DE MATOS LEWANDOWSKI
2º Secretário

Câmara de Vereadores de Jóia
PROTOCOLO Nº: 9.547
Recebido em: 15/06/2022
Horário: 15h40 min

Servidor



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA
"Terra das Nascentes"

COMISSÃO ESPECIAL.

Parecer nº 1/2022.

Matéria: Resolução nº 296/2022, que constitui Comissão Especial e nomeia seus membros, para examinar a Lei n.º 2838, de 04 de abril de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e sobre os cargos e salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências e propor alterações e eventual Projeto de Lei.

Relator: Ignacio Levinski

Parecer: Envio de Modelo de sugestão de Projeto de Lei para Mesa Diretora – Ata nº 1/2022, da Comissão.

Relatório:

A Comissão Especial apresenta a Mesa Diretora, modelo de sugestão de Projeto de Lei, após período de análise, apresenta compilação e alterações ao Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, atualizando e adequando o mesmo às novas legislações.

O Plano de carreira foi reformulado em 2012. A partir desse ano, várias leis foram aprovadas sobre o tema, merecendo o presente compilamento, bem como algumas alterações e adequações.

O Projeto visa, também, reformular as atribuições de escriturário, tendo em vista previsão de concurso público para esse cargo, em função de existir Servidores com previsão de aposentadoria. São reformuladas algumas atribuições de outros servidores, adequando às necessidades do Poder Legislativo.

Todas as adequações constam na tabela anexa, onde, na primeira coluna consta o texto original, na segunda coluna o texto proposto e na terceira coluna a descrição e justificativa.

Saliente-se que o Projeto de Lei não visa aumento de salários, apenas correções e atualizações de atribuições, adequando conforme o quadro de cargos da Casa e as novas legislações.

Parecer

Orientação Técnica IGAM nº 10.391/2022 e final com as sugestões retificadas conforme orientado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA
"Terra das Nascentes"

Conclusão:

A Comissão Especial encaminha a Mesa, o modelo de Projeto de Lei, que se entender viável, apresente Projeto de Lei, visto ser da Mesa a Iniciativa, conforme estabelece a alínea "a" do Inciso II do art. 32 do Regimento Interno.

Ignacio Levinski
Relator da Comissão.

Dionei de Mattos Lewandowski
Presidente da Comissão

Giovana K. Gonçalves de Souza
Secretário da Comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE JÓIA

"Terra das Nascentes"

REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL - Resolução nº 296/2022 – Constitui Comissão Especial e nomeia seus membros, para examinar a Lei n.º 2838, de 04 de abril de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e sobre os cargos e salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências e propor alterações e eventual Projeto de Lei.

ATA Nº 01/2022/CE/CMVJ

Aos seis dias do mês junho do ano de dois mil e vinte e dois, nas dependências do Plenário Jovêncio José Pedroso da Câmara de Vereadores de Jóia- RS, às dezessete horas e trinta e dois minutos, reuniram-se os membros da Comissão Especial designados pela Resolução nº 296 – de 18 de maio de 2022, **Vereadores Dionei de Matos Lewandowski – Progressista; Vereador Ignacio Levinski – PT e Vereadora Giovana Ketelen Gonçalves de Souza – PDT**, para examinar a Lei n.º 2838, de 04 de abril de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e sobre os cargos e salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências e propor alterações e eventual Projeto de Lei. Presente as Servidoras Jussara Sarturi e Taís Onuczak.

Primeiramente, ficou acordado que a Comissão Especial terá a seguinte composição: Presidente: Dionei de Mattos Lewandowski, Secretária: Giovana e Relator Ignacio levinski.

Os integrantes decidiram durante a semana, analisar, consolidar e propor à Mesa Diretora as alterações necessárias, à Lei n.º 2838, de 04 de abril de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e sobre os cargos e salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências.

Houve a suspensão da reunião, para término da ata.

Colocada em votação, após leitura, obteve aprovação unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião, às dezessete horas e quarenta minutos, a qual vai assinada por todos.

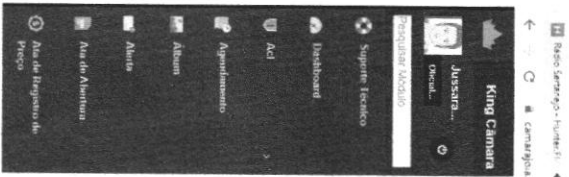
Plenário Jovêncio José Pedroso, 06 de junho de 2022.

COMISSÃO ESPECIAL:


Ver. **DIONEI DE M. LEWANDOWSKI**
Presidente


Ver.ª **GIOVANA KETELÉN GONÇALVES DE SOUZA**
Secretária


Ver. **IGNACIO LEVINSKI**
Relator



Vamos a algunas instrucciones

Atas

Novo Ata Livro

ID	Numero	Tipo	Data	Ação
204	1	Comissões Episcopais	06/07/2022	
292	11	Comissões Permanentes	02/06/2022	
293	16	Comissões Permanentes	02/06/2022	
286	15	Cronograma	30/05/2022	
267	14	Comissões Permanentes	30/05/2022	

Shuf Crono
Tornado redeando com sucesso

Porto Alegre, 30 de maio de 2022.

Orientação Técnica IGAM nº 10.391/2022.

I. O Poder Legislativo de Jóia solicita análise técnica do IGAM acerca da minuta de projeto de lei, de autoria da Mesa Diretora, que “*DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”.

II. A iniciativa legislativa do projeto de lei atende o disposto na alínea “a” do inciso II do art. 32 do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Jóia¹.

III. A proposição intenta em alterações no plano de carreira dos servidores do Poder Legislativo de Jóia.

Destaca-se que a análise dar-se-á com base no quadro comparativo encaminhado pela consultante com as devidas marcações das alterações pretendidas.

No que tange ao conteúdo do Projeto de Lei, a medida está posicionada dentro da razão de mérito administrativo, que nos dizeres do *Doutor em Direito, Professor e Advogado* Rafael Maffini² significa que:

O mérito administrativo consiste em instituto diretamente relacionado com a discricionariedade administrativa. A discricionariedade, em suma, se dá pela concretização de uma regra de atribuição de competência portadora de uma estrutura normativa pela qual a concretização da hipótese legal enseja a possibilidade de eleição, pelo administrador, de uma dentre várias soluções legalmente previstas. (...)

Ainda, se tem que o poder de organizar e reorganizar os próprios serviços é inerente ao de administrar, e somente a Administração sabe como, quando e de que formadeve fazê-lo.

Acerca das alterações da ementa, os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 7º, caput do art. 8º, §1º do art. 8º, art. 9º, art. 14, inciso III, IV e V do art. 15, §3º do art. 15, inciso II do art. 23, supressão do inciso III do art. 23 e supressão do art. 27, tais não havistamos óbice nas referidas alterações propostas visto que se tratam de adequações para melhor clareza e coesão dos dispositivos legais.

¹ **Art. 32.** Compete à Mesa Diretora, além de outras atribuições estabelecidas neste Regimento e na Lei Orgânica do Município: (...) II – propor, relativamente à Câmara Municipal, proposição dispondo sobre: a) organização e funcionamento institucional; (...)

² MAFFINI, Rafael. Direito administrativo. 4. Ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013, p. 64.



No que tange as alterações nas atribuições dos cargos de:

Servente, escriturário, tesoureiro, auxiliar legislativo, oficial legislativo, oficial administrativo, contador, procurador jurídico, assessor jurídico, coordenador, supervisor geral, não avistamos óbice, nem a descaracterização dos cargos, haja vista que as novas atribuições estão em consonância com aquelas já destinadas como atribuições do cargo.

Com relação aos cargos de assessor parlamentar, assessor de comunicação, assessor legislativo, no que tange as atribuições:

Recepcionar os visitantes de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao setor desejado;

Realizar serviços externos quando solicitado, tais como serviço bancário, de correio, entrega de correspondências e outros determinados pela Presidência;

- Operar equipamentos de som, informática, foto, vídeo, projetor (datashow), máquinas copiadoras, fax, scanner, telefone, etc.;

Tais atribuições pretendidas tratam-se de tarefas de cunho burocrático, não sendo compatível com a natureza dos cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento, assim não vemos a viabilidade da inclusão de tais tarefas, pois inclusive estão previstas no núcleo de atividades do cargo de Escrivão, pois se enquadram nos serviços de protocolo, recepção e externos em geral previstas para aquele cargo efetivo.

A operação de equipamentos consta na atribuição do cargo efetivo de Auxiliar Legislativo. Logo não será executada por um servidor comissionado.

IV. No que tange ao conteúdo material da proposição, vale dizer que a matéria repousa no espaço de mérito administrativo, sendo da discricionariedade do Gestor dispor acerca do plano de cargos do Poder Legislativo, contudo, recomenda-se ajuste quanto as atribuições de cunho burocrático destinadas aos cargos de assessor parlamentar, assessor de comunicação, assessor legislativo, conforme disposto no item III da presente Orientação Técnica.

O IGAM permanece à disposição.


VANESSA L. PEDROZO DEMETRIO
OAB/RS 104.401
Consultora Jurídica do IGAM



Verificar Processo

Filtre sua pesquisa pela data da consulta ou situação em que a consulta se encontra:

/ /
 09/10/2022

Atendente

Criação 03/06/2022

Prazo 08/06/2022

Produto Jurídico

Interessado PRESIDENTE

Situação Encerrado

Consulta do Cliente Vanessa Estamos encaminhando novamente, com as revisões sugeridas na Orientação Técnica n.º 10.391/2022, Projeto de Lei, de autoria da Mesa Diretora, para análise e parecer. Anexo, tabela de alterações para facilidade na análise. Telefone para contato: -\Celular para contato: 55 99624-9221

Arquivos enviados pelo cliente [Arquivo 1](#) [Arquivo 2](#)

Resposta do Prezado,

Consultor Acerca do presente questionamento, tem-se que as alterações coadunam-se com as orientações sugeridas no item III da Orientação Técnica 10.391/2022.

Assim, não avistamos óbice na proposição.

O IGAM permanece a disposição.

VANESSA L. PEDROZO DEMETRIO, OAB/RS 104.401, Consultora Jurídica do IGAM

Downloads [Arquivo 1](#)

Para consultar o IGAM, entre em contato através do telefone (51) 3211.1527, fax 3226.4808 ou pelo e-mail igam@igam.com.br.

O manual do cliente tem várias informações importantes. [Clique aqui](#) para para fazer o download.

O IGAM se compromete a buscar continuamente o aperfeiçoamento de seus produtos e serviços, procurando atender às expectativas de seus clientes através de:

Primazia técnica e velocidade de resposta em seus atendimentos
Excelência no atendimento ao telefone ou presencial

ATA DA MESA DIRETORA N.º 6/2022.

Aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois, às dezessete horas e dez minutos, reuniu-se os integrantes da Mesa Diretora, sob a presidência da Vereadora Rosa Maria Dezordi Lassen e a presença dos Vereadores Valmir José Dutra Vieira, Ignacio Levinski e Vereador Dionei de Mattos Lewandowski. Presente a Servidora que esta subscreve Jussara Adriane Sarturi. A Mesa Diretora, após recebimento de Relatório e sugestões da Comissão Especial instituída pela Resolução nº 296/2022 e de ter procedido a análise acurada, acorda por apresentar Projeto de Lei, com consolidação e alterações ao Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, atualizando e adequando o mesmo às novas legislações. Nada mais havendo a tratar, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

