



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIOTA

LEI MUNICIPAL Nº. 2484, DE 03 DE MAIO DE 2023.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 461/1998.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDIOTA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

LEI

Art. 1º Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico, Padrão: CC-5 e de Auxiliar Legislativo, Nível III, e em extinção o Cargo de Técnico Contábil, Nível IV, constantes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998.

Art. 2º Fica criado o cargo de Procurador Jurídico, CC-5 e FG-5, no Quadro de Cargos em Comissão (CCs) e Funções Gratificadas (FGs), passando o mesmo a constar nos Anexos I e II da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998.

Art. 3º Fica criado o cargo de Contador, Nível V, no Quadro de Cargos Permanentes, passando o mesmo a constar nos Anexos I e II da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998.

Art. 4º Fica criado o cargo de Agente Administrativo, Nível IV, no Quadro de Cargos Permanentes, passando o mesmo a constar nos Anexos I e II da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998.

Art. 5º Fica alterada a redação do art. 13 da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998, passando a constar com a seguinte redação:

Art. 13 – Pertencem aos Níveis:

- I – Nível I – a Servente;
- II – Nível II – o Motorista;
- III – Nível III – o Auxiliar Legislativo (**Cargo extinto**);
- IV – Nível IV – o Assessor Legislativo, o Agente Administrativo e o Técnico Contábil (**Cargo em extinção**);
- V – Nível V – o Contador.

Art. 6º Como consequência das alterações promovidas por esta Lei, o Anexo I da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998 passará a constar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIOTA

ANEXO I

Quadro Permanente de Cargos

<u>nº vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nível</u>	<u>/enc. Básico</u>
01	Servente	I	2.6 PMS
01	Motorista	II	3.6 PMS
01	Técnico Contábil (em extinção)	IV	5.6 PMS
02	Assessores Legislativos	IV	5.6 PMS
01	Agente Administrativo	IV	5.6 PMS
01	Contador	V	6.6 PMS

Quadro de Equivalência Nível/Vencimento Básico

<u>Nível</u>	<u>Vencimento Básico</u>
I	2.6 PMS
II	3.6 PMS
III	4.6 PMS
IV	5.6 PMS
V	6.6 PMS

Quadro de Cargos em Comissão (CCs) e Funções Gratificadas (FGs)

<u>N. Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Padrão / Gratificação</u>
01	Diretor Geral	CC-5 – FG 5
01	Diretor Administrativo	CC-3 – FG 3
01	Diretor Legislativo	CC-3 – FG 3
01	Procurador Jurídico	CC 5 – FG 4
09	Assessor de Vereador	CC-2 – -----

Quadro de Equivalência Cargo-Função - Vencimento Básico

CC 1.....	1.0 PMS	FG-1.....	2.0 PMS
CC 2.....	3.5 PMS	FG-2.....	2.5 PMS
CC 3.....	4.0 PMS	FG-3.....	4.0 PMS
CC 4.....	5.0 PMS	FG-4.....	4.5 PMS
CC 5.....	6.6 PMS	FG-5.....	5.5 PMS

Art. 7º Como consequência das alterações promovidas por esta Lei, o Anexo II da Lei Municipal nº 461, de 09 de Dezembro de 1998 passará a constar com a seguinte redação:

ANEXO II

Quadro: QCC e FG – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIOTA

Cargo: Procurador Jurídico

Padrão: CC 5 (6,6 PMS) – FG 5 (5,5 PMS)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento no campo jurídico, tanto nos trabalhos de rotina administrativa ou legislativa da Câmara de Vereadores.

Exemplos de Atribuições: Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; representar a Câmara em juízo, em qualquer instância ou tribunal, atuando nos processos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; orientar dentro das técnicas jurídicas a realização dos trabalhos de rotina, inclusive emitindo pareceres sobre as matérias legislativas submetidas à apreciação do Legislativo; participar das reuniões, quando convocado, especialmente das Comissões Técnicas, Especiais e de inquérito, exarando pareceres jurídicos que permitam a condução dos trabalhos dentro das normas legais e jurídicas; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: à disposição do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

Outras: o exercício do cargo e/ou função, poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens a serviço, ou para frequentar cursos de especialização.

Recrutamento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Quadro: QPC – Quadro Permanente de Cargos

Cargo: Agente Administrativo

Nível: IV - 5.6 PMS

Síntese dos Deveres: Elaborar e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Controle do Patrimônio, Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

Exemplos de Atribuições: Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordenar e acompanhar o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório. Elaborar e coordenar a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos. É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo. É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal. Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos Servidores do Legislativo, encaminhando ao setor Financeiro e Contábil os relatórios e documentos necessários ao emprenho e pagamento dos pertinentes valores; Organizar a documentação da vida funcional dos servidores; executar outras tarefas correlatas relacionadas com a área de Recursos Humanos. Analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Manter



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIOTA

atualizados os registros, os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. É responsável pelo controle do patrimônio do Poder Legislativo, inclusive pela manutenção atualizada dos sistemas de controle relacionados. Auxiliar nas atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação da área administrativa da Câmara Municipal; Manter sob seu controle e responsabilidade a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornecer suporte à TV Câmara, à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho:

- Horário:** Período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:** O exercício poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, e ainda participação em cursos de formação e aperfeiçoamento na respectiva área de atuação ou ainda viagens a trabalho;

Requisitos para provimento:

- Escolaridade:** correspondente ao Ensino Médio completo;
- Outros:** Conforme as instruções reguladoras do Processo seletivo.

Recrutamento: Edital para concurso público.

Cargo: Técnico Contábil

Nível: IV - 5.6 PMS

Síntese dos Deveres: Executar as funções relativas a área contábil e financeira, coordenando e executando as tarefas e o controle de todas as atividades do Setor Financeiro e Contábil da Câmara, executando inclusive o pagamento e recebimento de valores em moeda corrente ou cheque.

Exemplos de Atribuições: Emitir demonstrativo diário dos saldos bancários, de forma individualizada por conta e também o resumo total da movimentação, onde conste, o saldo do dia anterior, os ingressos do dia, os pagamentos efetuados do dia e o saldo para o dia seguinte; possuir controle dos pagamentos efetuados e dos valores recebidos, de forma a identificar diariamente ou a qualquer tempo, quais as despesas efetuadas, os fornecedores, os valores, os cheques emitidos, as datas de realização dos pagamentos e recebimentos; verificar a correta execução da despesa orçamentária, realizando os lançamentos contábeis e financeiros, os quais somente serão efetuados após a sua regular liquidação, que comprove a realização do serviço a execução da obra ou o fornecimento do material, através de documentos idôneos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIOTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIOTA

informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Legislativo; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; executar outras tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- e) **Horário:** Período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- f) **Outras:** O exercício poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, e ainda participação em cursos de formação e aperfeiçoamento na respectiva área de atuação ou ainda viagens a trabalho;

Requisitos para provimento:

- f) **Escolaridade:** correspondente ao Nível Superior completo;
- g) **Habilitação profissional:** certificado profissional de formação em curso superior de contabilidade, a nível de terceiro grau e registro no órgão da categoria.
- h) **Outros:** Conforme as instruções reguladoras do Processo seletivo.

Recrutamento: Edital para concurso público.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANDIOTA, em 03 de maio de 2023.

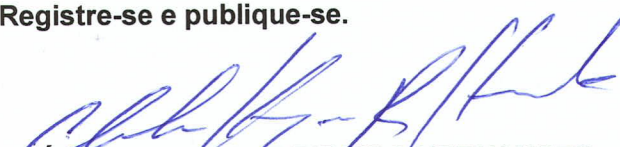
Assinado digitalmente por LUIZ CARLOS FOLADOR 58565779068
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e=PFAS, ou=ICM BRANCO, ou=20080105000106, ou=presencial, ou=LUIZ CARLOS FOLADOR 58565779068
Resido, Eu sou o autor deste documento
Localização sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.05.03 09:38:01-0300
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

LUIZ CARLOS FOLADOR
58565779068

LUIZ CARLOS FOLADOR

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.


CLÁUDIO HENRIQUE RIBEIRO HERNANDES

Chefe de Gabinete