



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JACUTINGA/RS

CNPJ Nº 10658906/0001-51

**RELAÇÃO NOMINAL, CARGOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JACUTINGA/RS, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2185/2013, COM AS
ALTERAÇÕES DA LEI Nº 2270/2014.**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIDOR: JOSÉ FERNANDO VALENTE

QUADRO: EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

NIVEL: 1

CLASSE: "D"

FUNÇÃO GRATIFICADA 5 R\$ 1.102,27

ANUÊNIO 22 R\$ 867,66

REMUNERAÇÃO ANO DE 2021: R\$ 5.913,82

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e demais vereadores; realizar trabalhos e estudos no campo da administração pública e exercer outras atividades correlatas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, pareceres fundamentados na Legislação ou em pesquisas efetuadas; revisar atos e informações da Presidência antes de submetê-las à apreciação do Plenário; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa da Câmara Municipal residência; Estudar a legislação da União, Estado e Município; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados ao público pelo Legislativo; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos, resoluções, projetos de lei, redigir ofícios, cartas, memorandos, telegramas, circulares, classificar expedientes e documentos, organizar e executar a elaboração de fichários, arquivos e demais documentos do Legislativo e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)-Carga horária semanal de 36 horas/180 horas mensais.

b)-Outras: Nos dias de sessões ordinárias ou extraordinárias, comparecer à Câmara com uma hora de antecedência e permanecer até o final da sessão, quando as horas realizadas para atender esse fim, serão compensadas com folgas durante o mês, mediante autorização da presidência; viagens, frequência a cursos de especialização...

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)-Instrução: Ensino Médio Completo;

b)-Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

SERVIDORA: SILIANDRA DE OLIVEIRA

QUADRO: EFETIVO

CARGO:SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

NIVEL: 2

CLASSE: "C "

ANUÊNIO 13 R\$ 198,51

REMUNERAÇÃO ANO DE 2021: R\$ 1.725,50

SÍNTESE DOS DEVERES: Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção do prédio assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, forração, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, utilizando água e produtos apropriados; coletar o lixo nas dependências e dar-lhe a destinação correta; lavar vidros, espelhos e persianas; controlar o recebimento e destinação dos produtos de limpeza, higiene, café, chá, erva, água...,preparar café, chá, chimarrão e eventualmente servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)-Geral: carga horária de 40 horas semanais/200 mensais.

b)-Outras: Nos dias de sessões ordinárias ou extraordinárias, comparecer à Câmara com uma hora de antecedência e permanecer até o final da sessão, quando as horas realizadas para atender esse fim, serão compensadas com folgas durante o mês, mediante autorização da presidência; sujeito ao uso de uniforme e EPIs.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)-Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

b)-Idade: Mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

SERVIDORA: SUSAN MILLA GIACOMELLI RIGO

QUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: PROCURADOR JURIDICO

CLASSE: CC- 2

REMUNERAÇÃO ANO DE 2021: R\$ 6.067,50

SÍNTESE DOS DEVERES: Representar e assessorar o Poder Legislativo Municipal em todas as questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores em assuntos de interesse do Poder Legislativo; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses da Câmara; emitir pareceres sobre questões jurídicas; elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Câmara; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores; analisar e dar parecer jurídico sobre os atos oriundos do Poder Executivo e enviados ao Legislativo, principalmente os litigiosos; realizar a representação do Presidente contra atos jurídicos que o requeiram; zelar pela boa imagem da Câmara; auxiliar na implementação de ações de interesse dos cidadãos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior e, outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)-Geral: Carga horária de 20 horas semanais/100 horas mensais.

b)-Outras: O exercício do cargo poderá exigir o comparecimento as sessões legislativas; participação em cursos de aperfeiçoamento; viagens; trabalho

noturno, aos sábados, domingos e feriados; Os processos de interesse da Câmara, bem como a emissão de pareceres e outras atividades correlatas poderão ser arrazoados no escritório profissional do servidor, em virtude das fontes de pesquisa, computando-se referido tempo como expediente cumprido; O tempo despendido com exame de processos, diligências, audiências, reuniões, sessões... de igual forma será computado como expediente cumprido.

REQUISITOS PARAPROVIMENTO:

- a)-Instrução: Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b)-Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;
- c)-Idade: Mínima 21 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.

SERVIDORA: ROBERTA DE OLIVEIRA

QUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: SECRETÁRIO(a) EXECUTIVO(a)

CLASSE: CC – 1

REMUNERAÇÃO ANO DE 2021: R\$ 2.962,96

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, supervisionar, orientar e coordenar os trabalhos da Secretaria da Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar expedientes afetos aos assuntos gerais da Câmara e encaminhá-los a quem de direito, se for o caso; supervisionar a proposta orçamentária da Câmara e acompanhar sua execução; apresentar relatórios; solicitar a aquisição de materiais, produtos, equipamentos..., observando-se o Estatuto das Licitações e acompanhar seu recebimento e destinação; atender ao público em geral; convocar reuniões e secretariá-las, se necessário; elaborar matérias para jornais e para divulgação pela internet; elaborar e apresentar programas de rádio; supervisionar a

elaboração da folha de pagamento; expedir correspondências; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior e, outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)-Geral: Carga horária de 40 horas semanais/200 horas mensais;

b)-Outras: O exercício do cargo poderá exigir o comparecimento as sessões legislativas; participação em cursos de aperfeiçoamento; viagens; trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; O tempo despendido com a participação em reuniões, sessões...será computado como expediente cumprido.

REQUISITOS PARAPROVIMENTO:

a)-Instrução: Ensino Médio Completo;

b)-Idade: Mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.