



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 035, DE 19 DE JUNHO DE 2006.

RESOLUÇÃO  
Atixada no Mural de Publica -  
no período de - 19/06/06 a 19/06/06

"Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Manoel Viana, organiza os quadros efetivos, em comissão e funções gratificadas e dá outras providências – com base na lei Municipal nº 760 de 27 de agosto de 2002".

Faço saber que a Câmara Municipal de Manoel Viana aprovou e eu, no uso das atribuições legais Promulgo a seguinte Resolução:

**RESOLVE:**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manoel Viana, composta pelos órgãos de assessoramento e de administração direta passa ser instituído por esta Lei.

Art. 2º Constituem órgão de assessoramento todas as Assessorias existentes e que venham a ser criadas, integrados por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados, com função específica reguladas por esta lei, no âmbito da Câmara Municipal de Manoel Viana, auxiliarem a Mesa Diretora, Vereadores e Administração.

Art. 3º Constituem órgãos da administração direta, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral.

Art. 4º Os órgãos de administração direta são integrados por Divisões e Secções em que estão distribuídos todos os servidores de acordo coma função a ser desempenhada.

Art. 5º As Divisões integram uma determinada área de abrangência específica da Secretaria, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6º As Secções constituem esferas de atividades específicas das divisões, visando o direcionamento da atuação da Secretaria Administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**  
"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

Art. 7º A Câmara Municipal de Manoel Viana funcionará com a seguinte estrutura básica:

I – Mesa Diretora:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;

II – Diretoria Geral:

- a) Diretor (a) Geral;
- b) Setor de Imprensa e Divulgação;
- c) Serviço de Segurança e Limpeza;

III – Gabinetes:

- a) Assessoria de Bancadas;

## TÍTULO II

Do Âmbito de Ação

### CAPÍTULO I

Da Mesa Diretora

Art. 9º A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Manoel Viana e por esta Lei.

### SEÇÃO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 10 – Ao Gabinete da Presidência incube:

I – Assistência ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;

II – As relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III – A coordenação da agenda do Presidente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

**"PALÁCIO 20 DE MARÇO"**

IV – A representação social e a administração do expediente do Gabinete da Presidência;

V – Outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara;

## SEÇÃO II

### Da Assessoria Jurídica

Art. 12 – A Assessoria Jurídica da Câmara é um órgão diretamente ligado ao Presidente da Câmara, Cargo em Comissão e Função Gratificada e Padrão 09.

Art. 13 – O (a) Assessor (a) Jurídico (a) terá as seguintes atribuições:

I – Emitir parecer quando solicitado sobre assuntos de natureza jurídica relacionadas à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos;

II – Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Câmara;

III – Fazer a passagem de todo o material, documentos e equipamentos sobre sua responsabilidade, ao seu sucessor;

IV – Acompanhar as sessões jurídicas;

Art. 14 – O cargo de Assessor Jurídico deverá ser ocupado por Bacharel em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

## CAPÍTULO II

### Da Diretoria Geral

Art. 15 – A Diretoria Geral é órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara.

## SEÇÃO

### Do Diretor Geral

Art. 16 – O (a) Diretor (a) Geral, Cargo em Comissão e Função Gratificada e Padrão 09.



Art. 17 – O (a) Diretor (a) Geral terá as seguintes atribuições:

- I – Elaborar tarefas referentes a levantamento e elaboração de dados;
- II – Proceder a implementação e execução de sistemas em processamento, abrangendo programação e digitação;
- III – Proceder a análise e qualificação dos dados recebidos;
- IV – Realizar o armazenamento, de Atas, Leis, Regimentos e Codificações;
- V - Elaboração e montagem de dados e programas visando a agilidade administrativa de todos os procedimentos do Legislativo Municipal;
- VI – Execução das atividades relacionadas ao planejamento, à concepção, desenvolvimento, execução, manutenção, orientação e coordenação dos sistemas de informações automatizadas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- VII – Orientar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Manoel Viana;
- VIII – Sempre que julgar necessário, fornecer ao Presidente da Câmara, sugestões objetivando o estabelecimento de normas para o bom, andamento dos serviços da Câmara Municipal;
- IX – Realizar, a prestação de contas do corpo funcional da Câmara, encaminhado ao Presidente com o respectivo parecer;
- X – Organizar o fluxo da correspondência da Presidência;
- XI – Assessorar o Presidente, despachando com este, permanentemente, informando-o sobre o andamento dos serviços sob a sua direção;
- XII – Coordenar a agenda;
- XIII – Acompanhamento de despachos e a recepção;
- XIV – Estudo e triagem do expediente encaminhado à Presidência;
- XV – Estudar o plano de reclassificação de cargos, administração de salários e formações de servidores e sugerir medidas ao Presidente;



Art. 17 – O (a) Diretor (a) Geral terá as seguintes atribuições:

- I – Elaborar tarefas referentes a levantamento e elaboração de dados;
- II – Proceder a implementação e execução de sistemas em processamento, abrangendo programação e digitação;
- III – Proceder a análise e qualificação dos dados recebidos;
- IV – Realizar o armazenamento, de Atas, Leis, Regimentos e Codificações;
- V - Elaboração e montagem de dados e programas visando a agilidade administrativa de todos os procedimentos do Legislativo Municipal;
- VI – Execução das atividades relacionadas ao planejamento, à concepção, desenvolvimento, execução, manutenção, orientação e coordenação dos sistemas de informações automatizadas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- VII – Orientar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Manoel Viana;
- VIII – Sempre que julgar necessário, fornecer ao Presidente da Câmara, sugestões objetivando o estabelecimento de normas para o bom andamento dos serviços da Câmara Municipal;
- IX – Realizar, a prestação de contas do corpo funcional da Câmara, encaminhado ao Presidente com o respectivo parecer;
- X – Organizar o fluxo da correspondência da Presidência;
- XI – Assessorar o Presidente, despachando com este, permanentemente, informando-o sobre o andamento dos serviços sob a sua direção;
- XII – Coordenar a agenda;
- XIII – Acompanhamento de despachos e a recepção;
- XIV – Estudo e triagem do expediente encaminhado à Presidência;
- XV – Estudar o plano de reclassificação de cargos, administração de salários e formações de servidores e sugerir medidas ao Presidente;



XVI – Superintender todos os serviços da Câmara e tomar as medidas necessárias para o bom desempenho dos mesmos e, mensalmente apresentar relatório circunstanciado dos trabalhos de cada secção;

XVII – Fazer, superintender e assessorar a redação das atas das sessões;

XVIII – Sugerir ao Presidente convocação de sessões especiais, solenes ou extraordinárias, quando julgar necessário;

XIX – Supervisionar todas as atividades que estejam sob sua responsabilidades nas diversas secções da Câmara;

XX – Realizar a prestação de contas de todo o movimento contábil da Câmara, zelando para o cumprimento do orçamento aprovado para o exercício, encaminhando ao presidente com parecer a respeito;

XXI – Fazer a passagem de todo o material, documentos e equipamentos sobre sua responsabilidade, ao seu sucessor;

XXII – Assessorar a Mesa Diretora da Câmara nas reuniões plenárias e fora dela;

XXIII – Elaborar a pauta das reuniões plenárias;

XXIX - Controlar os prazos legais para a tramitação do processo legislativo na Câmara;

XXX – Manter protocolo interno da administração de processos que tramitam na Câmara;

XXXI – Promover a remessa ao protocolo de todos os processos e papéis ultimados;

XXXII – Receber as reclamações e encaminhá-las aos órgãos competentes e dando aos interessados informações sobre as providências adotadas;

XXXIII – Receber os processos e projetos apresentados na Câmara e/ou enviados pelo executivo e encaminhá-los a tramitação legal da Câmara;

XXXIV – Cuidar os prazos para colocar os projetos em pauta;

XXXV – Durante as reuniões, realizar as anotações necessárias à elaboração da respectiva ata;

XXXVI – Elaborar folha e ordens de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;



XXXVII – Realizar o registro funcional dos servidores, sendo responsável pelo fichário individual dos servidores da Câmara e Vereadores, competindo-lhe mantê-los permanentemente atualizados, organizados e a disposição dos servidores e chefias;

XXXVIII – Encaminhamento legal no que se refere a seguridade, encargos sociais e fiscais, procedendo o cálculo e ordenamento do pagamento de todos os encargos da administração, dos vereadores e servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social;

XXXIX – Examinar os processos relativos aos direitos e deveres dos funcionários da Câmara;

XL – Emitir pareceres sobre requerimentos dos servidores em assuntos diretamente relacionados com a vida funcional destes;

XLI – Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores a pedido dos interessados;

XLII – Zelar pela observância e regulamentação da legislação sobre pessoal;

XLIII – Receber da Fazenda Municipal, o numerário correspondente as dotações orçamentárias da Câmara, responsabilizando-se pela sua guarda e, se for o caso, depositando-o em estabelecimento bancário;

XLIV – Exercer a mais estrita vigilância sobre todos os valores a seu encargo, propondo, inclusive, medidas de segurança;

XLV – Providenciar sobre o suprimento de valores que tiverem de ser recolhidos;

XLVI – Movimentar as contas bancárias, bem como manter em perfeita ordem a escrita do "Caixa" e da "Conta Corrente Bancária";

XLVII – Recolher, mensalmente, para as respectivas entidades, as contribuições descontadas em folhas de pagamento;

XLVIII – Ao término do exercício, realizar o balanço do setor de Finanças e Pagadoria, encaminhando-o ao Presidente da Câmara, para inclusão no Relatório e para exame da Mesa;

XLIX – Fiscalizar todas as compras da Câmara, promovendo a conferência minuciosa das notas, despachos autorizados, empenhos e documentos em sua responsabilidade, bem como a baixa e tombamento dos bens patrimoniais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

**"PALÁCIO 20 DE MARÇO"**

L – Elaborar empenhos a pagar mediante requisição e se for o caso conforme licitação e confecção de faturas de despesas;

LI – A responsabilidade da contabilização orçamentária e do permanente equilíbrio financeiro, estabelecendo a relação harmoniosa receita e despesas;

LII – Preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e da despesa;

LIII – Elaboração dos planos de aplicação, fiscalização e prestação de contas, bem como do balancete mensal e organizar o balancete geral;

LIV – O cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal de Manoel Viana, procedendo a numeração, relação, registro de aquisição e baixa dos mesmos;

LV – Receber o levantamento das necessidades, realizar o levantamento, análise e julgamento de preço, o encaminhamento de cartas-convites, a publicação de editais de licitação e aquisição dos produtos, utensílios, bens e serviços necessários ao atendimento das necessidades da Câmara;

LVI – Coordenar e fiscalizar a entrega de todas a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

LVII – Direcionar e supervisionar o trabalho de secção de Protocolo;

LVIII – Acompanhar a tramitação de processos e documentos na Câmara, dentro de um sistema de comunicação com diferentes órgãos;

LIX – Manter o cadastro de todas as autoridades, municipais, estaduais e federais, entidades públicas ou privadas, e seus respectivos titulares, datas oficiais e comemorativas do Município, afim de melhor direcionar seu trabalho;

LX – Supervisionar o serviço de arquivamento dos processos e documentos no Arquivo da Câmara;

LXI – Encaminhar diariamente o expediente que deverá ser assinado pelo Presidente, controlando os prazos;

Art.18 - O cargo de Diretor Geral deverá ser preenchido apenas por pessoas detentoras de formação a nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Econômicas ou Direito.





SEÇÃO II

Setor de Imprensa e Divulgação

Art. 19 - Setor de Imprensa e Divulgação compete:

– Coordenar a elaboração de qualquer divulgação da Câmara Municipal;

II – Planificar, promover e elaborar noticiários sobre as atividades do Legislativo Municipal, promovendo a difusão em rádios, jornais, revistas e televisão;

III – Divulgar as atividades da Câmara de Vereadores, compreendendo os debates e deliberações das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;

IV – Realizar a cobertura das reuniões das comissões técnicas e especiais, mesas-redondas e outras atividades correlatas;

V – Fazer e redigir discursos para o Presidente do Poder Legislativo;

VI – Organizar, convidar e divulgar as reuniões, palestras ou qualquer outro evento da Câmara de vereadores;

VII – Anotar e lembrar compromissos do Presidente;

VIII – Ser responsável pelos cerimoniais e protocolos do Poder legislativo Vianense;

IX – receber autoridades e munícipes que procuram pelo presidente ou qualquer componente da Mesa Diretora, bem como, encaminha-los e orienta-los;

Art. 20 – Será responsável pelo Setor de Imprensa e Divulgação da Câmara Municipal o Assessor de Imprensa, nomeado pelo Presidente da Câmara, em Cargo em Comissão ou Função Gratificada e deverá ser preenchido por pessoas detentoras de formação no nível médio.

SEÇÃO III

Serviço de Segurança e Limpeza

Art. 21 - Compete ao Setor de Segurança e Limpeza



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

**"PALÁCIO 20 DE MARÇO"**

I – A execução de policiamento e vigilância das dependências internas e externas da Câmara;

II – O registro de ocorrências ou irregularidades;

III – A realização de perícia e sindicâncias;

IV – O controle de fluxo de pessoas na Câmara;

V – Controle de limpeza de todas as dependências da Câmara;

VI – Escala de serviços do pessoal de limpeza e da segurança;

VII – Providenciar a limpeza e conservação das áreas da Câmara, bem como dos móveis e instalações promovendo a guarda do material usado;

VIII - Outras atividades correlatas;

Art. 22 – Serão responsáveis pelo Setor de Segurança e Limpeza o zelador e a servente devidamente selecionados em concurso público.

**CAPÍTULO III**

**Bancadas**

Art. 23 - Às Assessorias de Bancadas serão criadas tantas quantos forem as bancadas existentes na Câmara Municipal de Manoel Viana.

Art. 24 - Os Assessores de Bancadas serão de Cargos de Comissão e Função Gratificada e Padrão 01.

**SEÇÃO**

**Assessoria de Bancada**

Art. 25 - Compete aos Assessores de Bancada:

I – Dar todas e qualquer assistência no âmbito de sua Bancada aos Vereadores desta;

II – Recepcionar a todos os Munícipes que pretenderem audiência com os Vereadores da Bancada;

III – Preparar as proposições dos Vereadores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

IV – Manter o fichário e arquivos organizados, do expediente do gabinete;

V – Elaborar, nas épocas determinadas, os relatórios dos gabinetes;

VI – Representar a Bancada ou Vereador em determinadas ocasiões, quando autorizado;

VII – Pesquisar e redigir as proposições dos Vereadores;

VIII – Redigir todas as matérias que serão encaminhadas a Imprensa;

IX – Manter arquivos de todas as documentações da Bancada;

X – Poder de direção no recinto da Bancada, inclusive total responsabilidade pela conservação dos bens e utensílios existentes na mesma, bem como correspondências e tudo mais referente aos vereadores;

XI – Manter a Bancada aberta durante o expediente ou durante horário pré-determinado pelo líder da Bancada;

XII – Executar tarefas correlatas ou assemelhadas, conforme determinação dos Vereadores e líder de sua Bancada;

XIII – Cada Assessor de Bancada é responsável por entregar o parecer assinado da Comissão em que o Vereador que representa seja relator, no prazo de meia hora antes da cada Sessão;

### TÍTULO III

#### DOS QUADROS DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Gerais

Art. 26 - O serviço público da Câmara Municipal de Manoel Viana fica integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

III – Quadro de Cargos Temporários;



Art. 27 - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de níveis;

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

IV – Padrão: é a identificação por números arábicos, de 01 (um) a 12 (doze), escalonada do vencimento básico, de cada categoria funcional;

V – Promoção: é a passagem do servidor de um determinado nível para um superior, dentro da mesma categoria funcional;

VI – Nível: é o agrupamento de cargos ou empregos, com iguais atribuições, mas formação profissional diferenciada, representados por números romanos de I (um) a III (três), conforme a dificuldade e complexidade do serviço;

VII – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público regido pela CLT, mantidas as características de criação por esta Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### SEÇÃO

##### Das Categorias Funcionais

Art.28 - O quadro de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, segundo o nível de dificuldades e complexidade dos servidores do município, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos.

##### Área Elementar

Denominação da Categoria Funcional	Nível	Padrão	Nº de Vagas
SERVENTE	I, II e III	1,2 e 3	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

ZELADOR	I, II e III	1,2 e 3	01
MOTORISTA	I, II e III	1,2 e 3	01

Art. 29 - O padrão, identificado por números arábicos de 01 (um) a 12 (doze), escalona o valor do vencimento básico de cada cargo.

Art. 30 - A cada categoria funcional, corresponde 03 (três) níveis identificados por números romanos, em ordem crescente e representam a ascensão vertical do servidor que será disciplinada através do artigo 31 desta Lei.

## SEÇÃO II

### Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 31 - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidade e dificuldade de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que integram.

Art. 32 – A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

– Denominação da categoria funcional;

II – Padrão do vencimento;

III – Área de atuação;

IV – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, experiência e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

V – Condições para provimento, abrangendo o nível de instrução, experiência e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

VI – Descrição sintética e analítica das atribuições;

Art. 33 – As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

## SEÇÃO III

### Do Recrutamento dos Servidores

Art. 34 – O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Padrão e o Nível inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos a serem disciplinados no Regime Jurídico Único do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

Art. 35 – O Servidor que por força de concurso público for provido em outro cargo de outra categoria funcional, será enquadrado em Padrão e Nível da respectiva categoria na forma do artigo 31, se houver vaga.

Art. 36 – Os servidores concursados no Município, terão direito à promoção por tempo de serviço, havendo vaga, ao Nível imediatamente superior dentro de sua categoria funcional, sempre que completarem 1, 2 ou 3 decênio de serviços público municipal.

Art. 37 – As promoções por merecimento, serão reguladas por Lei própria.

### CAPÍTULO III

#### Das Categorias Funcionais

Art. 38 – Categoria Funcional é o agrupamento de empregos na mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, representadas por níveis.

### SEÇÃO I

#### Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 39 – Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como a função desempenhada pelo servidor, na data da sanção presente Lei.

Art. 40 – a especificação da categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão do vencimento;
- III – Área de atuação;
- IV – Condições de trabalho, incluindo carga horária semanal;
- V – Descrição sintética das atribuições;

Art. 41 – As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

#### CAPÍTULO IV

##### Do Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 42 – Fica criado o quadro de cargos de comissão e função gratificadas, com atribuições definidas de chefia, direção, assistência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, ao arbítrio do chefe do Poder Legislativo.

Art. 43 – Ficam criados, na Câmara Municipal de Manoel Viana, os seguintes cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargo	Vagas	CC/FG	Padrão
Diretor Geral	01	xx	09
Assessor Jurídico	01	xx	09
Assessores de Bancadas	x	xx	01

Art. 44 – A carga horária dos cargos em comissão é estabelecida ao arbítrio da Mesa Diretora, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 45 – O provimento do cargo em comissão poderá recair em servidor Público Municipal ou servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º Na hipótese de recair em servidor Público Municipal, o mesmo poderá optar em perceber os vencimentos do cargo em comissão respectivo ou pelo valor de 50% desse cargo, correspondendo à Função Gratificada, que será somada ao seu vencimento básico.

§ 2º Na hipótese de recair em servidor de outra entidade posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos, o mesmo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, descontando o seu vencimento básico de origem, ou pelo valor da Função Gratificada correspondente.

#### TÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será estabelecido pelo Presidente, prorrogando-se automaticamente, enquanto perdurar a Sessão Plenária.

Art. 47 - Todos os servidores da Câmara, efetivos ou em cargos em comissão, deverão assinar livro ponto, como forma de controle da efetividade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

**"PALÁCIO 20 DE MARÇO"**

Art. 48 - Os Cargos em Comissão Assessor Jurídico, Diretor Geral, Setor de Imprensa e Divulgação, serão de livre nomeação do Presidente da Câmara.

Parágrafo único: Os Assessores de Bancadas serão nomeados por indicação de cada Vereador.

Art. 49 – Fica vedado o provimento de cargos em comissão ou funções gratificadas para atuar em desvio de função.

Art. 50 – O preenchimento de cargos, far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Manoel Viana.


Art. 51 – As despesas decorrentes dessa Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 52 - Revogam-se as disposições em contrário, exceto as que garantem benéficos já concedidos aos servidores da Câmara.

Art. 53 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 19 de junho de 2006.

  
Ver<sup>a</sup> **SINARA RENZ**  
Presidenta

  
Ver. **ÉDEN CALDAS**  
1º Secretário





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

## JUSTIFICATIVA

O presente projeto estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manoel Viana, organiza os quadros de Provimento Efetivo, em Comissão, Funções Gratificadas, Temporário e dá outras providências.

Este projeto está baseado no mínimo de estruturas funcionais, criando apenas cargos e funções de extraordinária urgência para o funcionamento do Poder Legislativo e dentro da realidade que estamos inseridos.

Sala das Sessões, 19 de junho de 2006.

  
Ver<sup>a</sup> SINARA RENZ  
Presidenta

  
Ver. EDEN CALDAS  
1º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

PADRÃO: 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Elementar

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

# Executar os serviços de apoio, limpeza e conservação dos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

# Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara municipal, proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, remover lixos e detrito, espanar, varrer, lavar e encerar assoalhos, lustrar, polir, transportar, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, limpar calçadas, pátios, paredes e outros; preparar e servir café, chás, água e outros, retirar pó de livros, atender telefones, anotar e transmitir recados, executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor geral

PADRÃO: 09

ÁREA DE ATUAÇÃO: Cargo em Comissão e Função Gratificada

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: Superior completo em Administração, Contabilidade ou Direito

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

# Realizar atividades rotineiras, envolvendo a circulação de correspondências oficiais, processos ou quaisquer documentos da Câmara Municipal, bem como, responsabilizar-se por toda contabilidade da Câmara.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA

# Executar a circulação interna de papéis na Câmara Municipal; orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos da Câmara Municipal, assessorar a mesa e o Presidente, propondo medidas relativas ao serviço e aos funcionários, indicar as situações funcionais dos servidores públicos, assessorando a redação da competente portaria, escriturar e controlar o movimento dos projetos em tramitação na Casa, responsabilizar-se pelo patrimônio da Câmara, organizar e cuidar do arquivo, coordenar a emissão de certidões, atender o público orientando-o, inclusive no preenchimento e formulário e requerimentos; apresentar na época determinada o relatório das atividades da Câmara; determinar em tempo útil as providências indispensáveis ao funcionamento e a regularidade das sessões da Câmara; manter controle de projetos em tramitação na Câmara Municipal; visar informações e documentos expedidos pela Câmara; realizar a prestação de contas do corpo funcional da Câmara; supervisionar todas as atividades que estejam sob sua responsabilidade; elaborar a folha de ordens de pagamento dos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar todas as compras da Câmara; responsabiliza-se pela contabilidade da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**

**"PALÁCIO 20 DE MARÇO"**

Câmara e do permanente equilíbrio financeiro, estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesas; fazer, superintender e assessorar a redação das atas das sessões.

**RECRUTAMENTO: A cargo do Presidente da Câmara**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

ANEXO

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**IDENTIFICAÇÃO**

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

PADRÃO: 09

ÁREA DE ATUAÇÃO: Cargo em Comissão e Função Gratificada

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS**

INSTRUÇÃO: Superior completo em Direito, habilitação para exercer a função (carteira da OAB).

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais

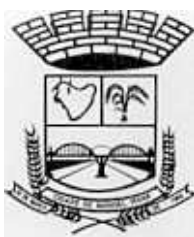
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

# Representar e orientar juridicamente a Câmara Municipal, emitir pareceres jurídicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

# Manter compilações das Leis, Decretos e Regulamentos; representar e orientar juridicamente o Presidente e os Vereadores da Casa; emitir parecer jurídico quando devidamente solicitado e referente à assuntos de natureza jurídica; emitir opiniões, de forma escrita, sobre procedimento adotados na Câmara Municipal; acompanhar a sessões jurídicas.

**RECRUTAMENTO: A cargo do Presidente da Câmara**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA

"PALÁCIO 20 DE MARÇO"

ANEXO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Bancada

PADRÃO: 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Cargo em Comissão e Função Gratificada

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

INSTRUÇÃO: 1º grau completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

# dar toda e qualquer assistência no âmbito de sua Bancada, recepcionar, pesquisar, redigir e preparar as proposições, manter fichários das Bancadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

# Dar toda e qualquer assistência no âmbito de sua Bancada aos vereadores desta; recepcionar a todos os Munícipes que pretenderem audiência com os Vereadores; pesquisar, redigir e preparar as proposições dos Vereadores; manter o fichário e arquivos organizados do expediente do gabinete; elaborar relatórios dos gabinetes; redigir todas as matérias que serão encaminhadas a imprensa; total responsabilidade e poder de direção no recinto da Bancada; manter a Bancada aberta durante todo o expediente ou durante horário pré-determinado pelo líder da Bancada;

RECRUTAMENTO: A cargo dos Líderes de Bancada