



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai
LEI MUNICIPAL Nº 3.265/2018.

“REORGANIZA E CONSOLIDA O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS E O RESPECTIVO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NONOAI – RS”.

EDILSON POMPEU DA SILVA, Prefeito Municipal de Nonoai, no efetivo exercício de seu mandato, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPÍTULO I:
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai é o mesmo do Poder Executivo Municipal, no que couber.

Art. 2º O serviço público no Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros de Cargos:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo, 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, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

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

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do Servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II:
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
Das Categorias Funcionais

Feita dos autos Pe. Manuel e Coroinha Adílio



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	DE	PADRÃO
Servente	01		01
Telefonista/Recepcionista	01		02
Oficial Legislativo	01		03
Agente Legislativo	01		04
Contador	01		05

Seção II

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 5º Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferença de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e demais especificidades, de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º As especificações das categorias funcionais, estão descritas no ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 8º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinares do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

Art. 9º O servidor que, por força de concurso público, for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coromina Adibo



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

Seção IV Da Capacitação

Art. 10. O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores.

Art. 11. O treinamento será denominado “interno” quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo às necessidades verificadas, e “externo” quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V Da Promoção

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E e F**.

Art. 14. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A”, e a ela retorna quando vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício em cada classe, para fins de promoção para a seguinte, será de cinco anos nas classes “A”, “B”, “C” e “D” e de quatro anos na classe “E” para progredir à classe “F”, conforme segue:

I - na classe “A” – aqueles que ingressarem no cargo;

II - na classe “B” – os que tiverem 05 (cinco) anos de tempo de serviço no cargo;

III – na classe “C” – os que tiverem 10 (dez) anos de tempo de serviço no cargo;

IV – na classe “D” – os que tiverem 15 (quinze) anos de tempo de serviço no cargo;

V – na classe “E” – os que tiverem 20 (vinte) anos de tempo de serviço no cargo;

VI – na classe “F” – os que tiverem 24 (vinte e quatro) anos de tempo de serviço no cargo.

§ 1º A mudança de classe ocorrerá, automaticamente, no mês em que o servidor completar o tempo exigido de exercício na função, descrito no *caput*.

Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

§ 2º A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 10% (dez por cento) para as classes "B", "C" e "D"; e de 15% (quinze por cento) para as classes "E" e "F".

Art. 17. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade e pontualidade.

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

§ 2º Fica prejudicado todo merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço, e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

Art. 18. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de trabalho;

III - as licenças para tratamento de saúde de pessoa da família, com duração de mais de 30 (trinta) dias.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido no cargo.

§ 1º Além da promoção fica instituída a Gratificação de Qualidade (GQ), a título de estímulo à qualificação, especialização e aprimoramento, quando o servidor comprovar possuir ou adquirir escolaridade acima do nível exigido para o desempenho do cargo que ocupa.

§ 2º Será permitido que o servidor acumule as seguintes Gratificações de Qualidade (GQ):

I – se a exigência para o cargo for menor que o Ensino Médio completo:

a) 01 (um) curso de Ensino Médio completo;

b) 01 (um) curso de Ensino Superior completo;

c) 01 (um) curso de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado.

II - se a exigência para o cargo for de Ensino Médio completo:

a) 01 (um) curso de Ensino Superior completo;

b) 01 (um) curso de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado.

III - se a exigência para o cargo for de Ensino Superior completo:

Leila dos Beatos Pr. Manuel e Coronha Adino



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

a) até 02 (dois) cursos de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado.

§ 3º A Gratificação de Qualidade (GQ) será calculada e concedida sobre o vencimento do padrão e classe que o servidor ocupante de cargo efetivo pertencer, mediante requerimento e comprovação prévia na seguinte proporção:

Ensino Médio completo	5%
Ensino Superior completo	15%
Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado	15%

§ 4º A concessão da gratificação prevista no parágrafo 3º deste artigo, fica limitada ao percentual de:

I - 35% (trinta e cinco por cento) para cargos com exigência de instrução correspondente ao Ensino Fundamental incompleto;

II - 30% (trinta por cento) para cargos com exigência de instrução correspondente ao Ensino Médio completo;

III - 30% (trinta por cento) para cargos com exigência de instrução correspondente ao Ensino Superior completo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 20. O Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada é composto por:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	PADRÃO
01	Assessor Legislativo	FG	02
01	Assistente de Comunicação	CC	02
01	Assessor Jurídico	CC	03

Parágrafo único. Os cargos em comissão criados por esta Lei possuem reserva de ocupação de, no mínimo, 20% (vinte por cento) por servidores efetivos, do total dos cargos do quadro acima, independentemente do padrão.

Art. 21. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo, ou posto à disposição deste, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22. A carga horária dos cargos de provimento em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto a do cargo de Assessor Jurídico, que será de 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS QUADROS E FUNÇÃO GRATIFICADA



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

Art. 23. Os vencimentos dos cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial, que é o piso salarial fixado em Lei, conforme tabelas de pagamento abaixo:

I - cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
01	4,20	4,62	5,08	5,59	6,43	7,39
02	4,50	4,95	5,45	6,00	6,90	7,94
03	7,00	7,70	8,47	9,32	10,72	12,33
04	9,00	9,90	10,89	11,98	13,78	15,84
05	14,00	15,40	16,94	18,63	21,42	24,63

II - cargos de provimento em comissão (CC's):

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE
CC 02	06
CC 03	10

III - cargos supridos através de FG – Função Gratificada:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE
FG 02	03

§ 1º A tabela de coeficientes dos cargos de provimento efetivo constante no Inciso I deste artigo é calculada conforme as retribuições pecuniárias referentes às progressões de classes previstas no Artigo 16, §2º desta Lei.

§ 2º A remuneração dos servidores é obtida multiplicando-se o coeficiente segundo a classe pelo valor padrão de referência vigente no Poder Legislativo.

§ 3º Excluem-se, para fixação do teto máximo de remuneração, previsto em Lei, diárias de viagens, o prêmio assiduidade, o acréscimo constitucional de 1/3 (um terço) de férias, a Gratificação de Qualidade (GQ) e verbas de cunho indenizatório ou não permanentes.

§ 4º Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor do cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da Lei, corresponderão à totalidade da remuneração.

I – além da remuneração do cargo, integra o cálculo do provendo da aposentadoria, o valor da Função Gratificada, se o servidor contar, pelo menos, com quatro (04) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos intercalados, de exercício em posto de confiança.

§ 6º O valor do Padrão de Referência adotado é de R\$ 293,15 (duzentos e noventa e três reais e quinze centavos).

Tercia dos Beatos Pe. Manuel e Firminha Adílio



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

CAPÍTULO VI:

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração do Legislativo Municipal não contemplados nesta Lei.

Art. 25. Os avanços de que trata a presente Lei, serão concedidos a todos servidores do Poder Legislativo, computados, para contagem de tempo, os períodos decorrentes de eventual relação de emprego mantida com o Município.

Art. 26. A Revisão Geral Anual dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai ocorrerá na mesma data base fixada para os servidores da Prefeitura Municipal e a reposição salarial será pelo índice concedido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 27. Havendo necessidade do serviço público e a concordância de ambas as partes, poderão ser convertidos 10 (dez) dias de férias em pecúnia.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Revogam-se as Leis Municipais de números 3.081/2015, 3.117/2015 e 3.152/2016.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NONOAI, aos 27 de junho de 2018.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
DATA SUPRA


EDILSON POMPEU DA SILVA
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: proceder à limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal de Vereadores, arrumar móveis, máquinas e materiais.

b) Descrição Analítica: proceder à limpeza das dependências da Câmara Municipal, proceder à limpeza de vidros, pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar pó de livros e estantes, armários, etc. Conservar e remover móveis e máquinas, preparar e servir o café e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução:** correspondente ao nível primário incompleto;
- b) Habilitação funcional:** experiência comprovada em serviços de limpeza;
- c) Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (dois)

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: operar em mesas de ligação telefônica, atender ao público, prestar informações e orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes ligados ao processo legislativo.

b) Descrição Analítica: laborar com aparelhos telefônicos, efetuar ligações autorizadas, receber e transmitir mensagens, atender as chamadas internas e externas, realizar trabalhos de informática, fiscalizar a entrada e saída de público, afixar avisos, ordens do Poder Legislativo, anotar e transmitir recados, operar máquina xerográfica, receber e distribuir correspondências, controlar as cedências

Terra dos Reatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

autorizadas das dependências da Câmara Municipal, realizar controle das ligações, conforme determinações da Presidência e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo;

b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas legislativas, especialmente para embasar informações.

b) Descrição Analítica: encaminhar processos relacionados com assuntos gerais do Poder Legislativo, que mereçam a interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo do Poder Legislativo nonoaiense, inclusive atos oficiais como: portarias e decretos Legislativos, ofícios, convites, memorandos, projetos de lei, tomadas de preços, acompanhar processos licitatórios e manter o controle patrimonial da Câmara; auxiliar as atividades plenárias, organizar os eventos oficiais e/ou comemorativos que envolvam processo legislativo, inclusive, nas Sessões da Câmara e audiências públicas. Elaborar e executar a agenda da Mesa Diretora promovendo ligações, agendamentos de audiências, redigir correspondências e convites oriundos do Gabinete da Presidência, organizar e executar Sessões Especiais, Solenes, e outras correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo;

b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)

"Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coronha Adílio"



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: auxiliar na execução de trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: examinar e informar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, projetos de resolução, decretos, portarias e editais, revisar quanto ao aspecto

redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; fazer, elaborar e manter atualizados fichários e

arquivos manuais, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados através de terminais eletrônicos; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados, proceder à conferência; secretariar reuniões e lavrar atas, participar de comissões de sindicância e inquérito, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

Observação: O exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo;

b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (cinco)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara de Vereadores.

b) Descrição Analítica: elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operação contábeis; planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Poder Legislativo Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matérias de natureza técnica,

"Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio"



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

jurídica-contábil financeira e orçamentária; orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quando arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida Legislativa; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Legislativo; assinar balanços, balancetes, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública do Legislativo Municipal; examinar

empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Instrução:** Nível Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Padrão de Vencimento: "CC- 02"

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição:** planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de assessoria de imprensa e comunicação da Câmara de Vereadores de Nonoai – RS; projetar a imagem da Câmara Municipal de Nonoai – RS perante os mais variados veículos de comunicação – rádios, jornais, televisão, sites -, redigindo textos acerca das atividades correlatas da Casa e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados ao Poder Legislativo, a Presidência da Casa, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes, ressalvados aqueles atos necessários de resguardo para a segurança da sociedade local, conforme dispõe o artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, aplicado por simetria; elaborar roteiros de textos e matérias para divulgação em rádios e jornais periódicos, com o devido aval da Presidência e Assessoria Jurídica da Casa; responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa, sendo com o total conhecimento e repasse das informações para a Presidência da Casa; agendar entrevistas em rádios, jornais e outros meios de comunicação; coordenar os eventos relativos às atividades de imprensa, bem como a organização das sessões solenes, especiais e comemorativas realizadas pela Casa Legislativa ao longo do ano vigente, elaborando toda parte de cerimonial, criação de convites e

Carta dos Deputados Pe. Manoel e Cornélio Adílio



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Nonoai

entregas dos relatórios, divulgação de atos e participação assídua em tais eventos, bem como recepção dos participantes, ficando ainda a sua incumbência a apresentação de tais atos e o assessoramento a Presidência da Casa, quando necessário, tanto em atos locais, quanto fora da Câmara Municipal ou do Município; acompanhar todas as Sessões da Câmara Municipal de Nonoai – RS, bem como acompanhar a Presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores em eventos, quando necessário ou solicitado; manter atualizado o site da Câmara de Vereadores de Nonoai – RS, com a divulgação de todas as atividades da Casa, inclusive com a criação da pasta individual das atividades de cada Vereador; responsabilizar-se pelo envio de correspondências com respostas a todas as reivindicações que porventura possam ser feitas pelos munícipes; elaboração de síntese das matérias políticas e realizações de interesse e relevância do

Município de Nonoai – RS e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras tarefas correlatas e que lhe sejam repassadas pela Presidência da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Instrução:** Ensino Médio completo;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Padrão de Vencimento: “CC- 03”

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** prestar assistência jurídica em geral à Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai.

b) **Descrição Analítica:** prestar assistência jurídica às questões de Direito Administrativo, Trabalhista e Cível, examinar, previamente, contratos e convênios em que a Câmara seja parte, estudar, interpretar e propor alteração na básica da Câmara, representá-la em juízo, emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado, examinar teor de projetos, leis e emendas encaminhadas à Câmara Municipal, executar outras tarefas correlatas e prestar, durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, assessoramento técnico jurídico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Instrução:** Nível Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- b) **Idade:** mínima de 18 (dezoito) anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO

Terra dos Beatos Pe. Manuel e Coroinha Adílio



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Nonoai

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: "FG-02"

ATRIBUIÇÕES: chefiar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai, visando melhoria e agilidade; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; reunir, mensalmente os servidores para discutir assuntos diretamente ligados às atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; fiscalizar a frequência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário durante o

expediente; aprovar a convocação de servidores para prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional; assessorar a Mesa Diretora no que for necessário; criar condições para a atuação do controle interno e externo; determinar a publicação de atos; coordenar a elaboração do orçamento anual e executar outras tarefas correlatas.