



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



LEI MUNICIPAL Nº 3.442, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015

ÍNDICE SISTEMÁTICO

MATÉRIAS

ARTIGOS

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1º a 3º
Capítulo I - DOS OBJETIVOS.....	4º
Capítulo II - DOS CONCEITOS.....	5º
Seção I - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.....	6º e 7º
TÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL.....	8º
Capítulo I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	9º e 10
Seção I - DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	11
Seção II - DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.....	12 e 13
Seção III - DO TREINAMENTO.....	14
Seção IV - DA PROMOÇÃO.....	15 a 23
Capítulo II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	24 a 26
TÍTULO III - DOS VENCIMENTOS.....	27 a 28
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	29 a 34



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Lei Municipal nº 3.442, de 14 de dezembro de 2015.

“Dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, Faço Saber, em cumprimento ao disposto no artigo 123, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos Salários, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Municipal nº 870, de 10 de setembro de 1990 que *“ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LIBERATO SALZANO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”*.

Art. 3º. Ao Servidor ocupante de cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, portanto, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

I - consolidar as Leis Municipais que tratam dos Quadros de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal, bem como do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores;

II - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;

III - a valorização dos Servidores.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, 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 constituídas de padrão e classe.

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 a imediatamente superior da mesma categoria funcional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



SEÇÃO I DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

Art. 6º. Especificações das categorias funcionais, para efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma, relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigidas para provimento dos cargos que a integram.

Art. 7º. 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** – Condição de trabalho incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V** – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º. Os cargos enquadram-se nos seguintes quadros:

- I** - Quadro dos Cargos de provimento efetivo;
- II** - Quadro dos Cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, sendo que o recrutamento para os cargos efetivos, dar-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional.

Parágrafo único - Aplicar-se-á aos Servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 10. O Servidor que por força do 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.

SEÇÃO I DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11. O Servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único - É estável no serviço público o Servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

SEÇÃO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 12. O Quadro de Cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categoriais funcionais, com o respectivo número de cargos, padrões de vencimento e carga horária semanal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Denominação	Número de Cargos	Padrão de Vencimento	Carga Horária Semanal
Servente	01	I	40h
Auxiliar Administrativo	01	II	40h
Diretor Administrativo	01	III	40h
Procurador Jurídico	01	IV	20h
Contador	01	V	20h

Art. 13. As atribuições, condições de trabalho e requisitos de provimento dos cargos efetivos são aqueles constantes: do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I.

SEÇÃO III **DO TREINAMENTO**

Art. 14. A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus Servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o Servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo único - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por Órgão de governo ou entidade especializada.

SEÇÃO IV **DA PROMOÇÃO**

Art. 15. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 16. Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

Art. 17. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Art. 18. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 19. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I** – Quatro anos para a classe "B";
- II** – Quatro anos para a classe "C";
- III** – Quatro anos para a classe "D";
- IV** - Quatro anos para a classe "E";
- V** - Quatro anos para a classe "F";
- VI** - Quatro anos para a classe "G".

Art. 20. Merecimento é a demonstração positiva do Servidor, no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§1º - Em princípio todo o Servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

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

- I** – somar duas penalidades de advertência;
- II** – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III** – completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV** – somar 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 par fins de tempo exigido para promoção.

Art. 21. Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

- I** - as licenças e os afastamentos sem direito a remuneração;
- II** - as licenças para tratamento de Saúde que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III** – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 30 (trinta) dias.

Art. 22. A Câmara, através da secretaria, manterá registro atualizado com todas as informações necessárias para fins de promoção.

Art. 23. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele que o Servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 25. É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão da Administração do Poder Legislativo Municipal:

Denominação	Número de Cargos	Coefficiente	Carga Horária Semanal
Assessor de Comunicação	01	3.1250	20h
Chefe de Gabinete	01	4.2000	40h

Art. 26. As atribuições, condições de trabalho e requisitos de provimento dos cargos de provimento em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargos em Comissão – Anexo II.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



TÍTULO III **DOS VENCIMENTOS**

Art. 27. Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao Padrão de Referência do Poder Legislativo Municipal, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

Padrão	Coeficiente Segundo a Classe						
	A	B	C	D	E	F	G
I	2.7972	3.0768	3.3844	3.7229	4.0952	4.5047	4.9552
II	6.6567	7.3223	8.0546	8.8600	9.7460	10.7206	11.7927
III	7.5010	8.2511	9.0762	9.9838	10.9822	12.0804	13.2884
IV	8.9709	9.8679	10.8547	11.9402	13.1342	14.4477	15.8924
V	9.0000	9.9000	10.8900	11.9790	13.1769	14.4945	15.9440

II - Cargos de provimento em comissão:

Cargo	Coeficiente
Assessor de Comunicação	3.1250
Chefe de Gabinete	4.2000

Art. 28. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão serão reajustados nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos aos Servidores do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 29. O valor do adicional de insalubridade será obtido pela multiplicação do percentual constante em laudo técnico, aprovado por lei municipal, pelo valor atribuído ao padrão de referência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 30. O valor do padrão de referência é fixado em R\$-281,72 (duzentos e oitenta e um reais e setenta e dois centavos).

Art. 31. Os casos omissos ou lacunas em relação a esta Lei serão dirimidos com base na Lei Municipal nº 870/90 e suas alterações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33. Ficam revogadas as Leis Municipais números: 2.831/2009, 3.055/2011, 3.202/2013, 3.237/2013, 3.265/2013, 3.333/2014.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2016.

Centro Administrativo Municipal Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 14 dias do mês de dezembro de 2015.

Gilson De Carli
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se
Data Supra.
Lourdes Valduga Sfredo
Sec. Municipal da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Lei Municipal nº 3.442, de 14 de dezembro de 2015

Anexo I - Atribuições e Requisitos para provimento Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: Servente

Padrão de Vencimento: I

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; auxiliar na arrumação de móveis e utensílios da Câmara.

Descrição Analítica: Executar o serviço de limpeza em geral das instalações da Câmara; remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros; preparar café, chimarrão e sucos quando solicitado para atender Vereadores, Servidores e Visitantes da Câmara Municipal; realizar atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos Vereadores e assistentes; abrir e fechar portas e janelas da Câmara, nos horários regulares; receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; eventualmente efetuar a entrega e recebimento de expedientes ou correspondências; ser prestativa no atendimento da população, representantes de entidades e de outros poderes sempre que utilizarem o auditório da Câmara para realização de reuniões, audiências públicas, fóruns, debates e palestras em favor da comunidade, atendendo-os de acordo com as suas atribuições e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 40 horas

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução 3ª série do 1º grau.

Categoria Funcional: Auxiliar Administrativo

Padrão de Vencimento: II

Atribuições:

Descrição Sintética: Auxiliar na execução de trabalhos administrativos, datilográficos e de publicidade da Casa.

Descrição Analítica: Redigir, datilografar ou digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, indicações, relatórios; fotocopiar e distribuir o expediente; atender a comunidade que se dirige a Casa em busca de informações; atender e realizar ligações telefônicas de interesse da Câmara; elaborar e apresentar o programa de rádio da Câmara; confeccionar e disponibilizar notícias e informações acerca da execução dos trabalhos da Casa, desde que não violem o sigilo funcional, para a imprensa escrita e falada; enviar, disponibilizar, alimentar e atualizar as informações, notícias e publicações constantes do site oficial da Câmara Municipal de Vereadores e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 40 horas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução 2º grau completo.

Categoria Funcional: Diretor Administrativo

Padrão de Vencimento: III

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam interpretação de leis e normas administrativas; redigir e digitar o expediente da Câmara.

Descrição Analítica: Elaborar Atas das sessões e reuniões realizadas, elaborar o expediente tais como: Projetos de lei, resoluções, indicações, decretos, moções, requerimento de informações, ofícios, convocações e proposições diversas; auxiliar as comissões no estudo da matéria; auxiliar a Mesa Diretora no trabalho das sessões e reuniões realizadas; redigir os pareceres das comissões sobre a matéria; elaborar e encaminhar o resultado das votações ao Poder Executivo Municipal; Proceder o arquivamento da matéria, elaborando índices e observando condições práticas para pesquisa posterior; manter em dia a correspondência e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 40 horas

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução 2º grau completo.

Categoria Funcional: Procurador Jurídico

Padrão de Vencimento: IV

Atribuições:

Descrição Sintética: Representar a Câmara em Juízo e em todas as situações em qualquer foro ou instância; prestar Assessoria à Mesa Diretora, Vereadores e Funcionários sobre todos os assuntos correlatos ao Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Analisar assuntos jurídicos de interesse da Câmara; redigir contratos, convênios e outros atos; prolatar parecer prévio sobre a constitucionalidade, legalidade e organicidade de todas as proposições submetidas a apreciação da Câmara, quando solicitado; dar parecer jurídico sobre processos de ordem administrativa encaminhados pelo Diretor ou pela Presidência; orientar e prestar assistência legislativa e jurídica a todos os Vereadores na análise dos projetos, Resoluções e demais proposições; elaborar e redigir proposições, pedidos de Informações, emendas às proposições; assessorar as Comissões em suas reuniões; revisar as atas; ordenar e arquivar a legislação em geral; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e Regimento Interno bem como promover a atualização das referidas Leis; coordenar as informações e divulgações dos Atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada e executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 20 horas, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno, ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação funcional (inscrição na OAB).

Categoria Funcional: Contador

Padrão de Vencimento: V

Atribuições:

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; assessorar a diretoria administrativa no que se refere ao patrimônio e as finanças, bem como a comissão permanente respectiva sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; controlar a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara municipal; promover o empenho e pagamento das despesas efetuadas pelo Poder Legislativo, dentro das normas da contabilidade pública; efetuar a folha de pagamento dos servidores da Câmara e a folha de pagamento dos subsídios do Presidente e Vereadores; controlar contas correntes bancárias, mantendo o registro do movimento bancário atualizado; informar a diretoria competente acerca das disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; emitir as declarações eletrônicas produzidas com a utilização de processo de certificação digital (SEFIP, DIRF, RAIS, etc.); controlar transferências de valores orçamentários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 20 horas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior;
- c) Habilitação Funcional: diploma de curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, provar estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Lei Municipal nº 3.442, de 14 de dezembro de 2015

Anexo II - Atribuições e Requisitos para provimento Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Cargo: Chefe de Gabinete

Coefficiente: 4.2000

Atribuições

Descrição Sintética: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador.

Descrição Analítica: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete; assessorar ao Vereador em suas relações político-administrativas com a população, Órgãos e entidades públicas e privadas; elaborar a agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do Vereador; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho: Carga Horária Semanal de 40 horas

Forma de Provimento: Livre Nomeação

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

Cargo: Assessor de Comunicação

Coefficiente: 3.1250

Atribuições

Descrição Sintética: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação, edição e execução de materiais textuais e audiovisuais e de rádio, voltados para a divulgação das ações parlamentares à sociedade, bem como dos assuntos administrativos, econômicos, políticos e sociais de interesse público e do Legislativo.

Descrição Analítica: coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, envolvendo a coleta de dados e informações para a redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a coordenação na preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do legislativo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Legislativo no desempenho de suas atribuições de comunicação e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Legislativo; manter articulação com o Gabinete da Secretaria Executiva da presidência na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades locais, regionais, estaduais, nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da publicidade institucional e política de interesse público do Legislativo; assessorar o Presidente em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Chefe do Legislativo com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Legislativo e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social e política para divulgação; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho: Carga Horária Semanal de 20 horas

Forma de Provimento: Livre Nomeação

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Outros: comprovar experiência de trabalho em radiodifusão ou entrevistas públicas.