



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI N.º 4.784, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O serviço público do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2.º 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 a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Categoria Funcional	Número de cargos	Padrão de Vencimentos
Assistente Administrativo	2	4
Assistente Administrativo Revisor	1	6
Assistente Administrativo Superior	1	6
Auxiliar Administrativo	3	3
Auxiliar de Serviços Gerais	3	1
Cinegrafista	1	5
Operador de mídia	1	5
Operador de mídia (Redação dada pela Lei n.º 5.044/2011)	2	5
Recepcionista	1	2

Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimentos
Assistente Administrativo	2	4
Assistente Administrativo Revisor (Revogado pela Lei n.º 5.792/2015)	1	6
Assistente Administrativo Superior	1	6
Auxiliar Administrativo	3	3
Auxiliar de Serviços Gerais	3	1
Cinegrafista	1	5
Operador de Mídia	2	5
Recepcionista	1	2
Intérprete de Libras	1	5

(Redação dada pela Lei n.º 5.335/2013)

Cargo	Número de Cargos	Padrão de vencimentos
Assistente Administrativo	2	4
Assistente Administrativo Superior	1	6
Auxiliar Administrativo	3	3
Auxiliar de Serviços Gerais	3	1
Cinegrafista	01	5
Operador de Mídia	02	5
Recepcionista	01	2
Intérprete de Libras 20 horas	02	2

(Redação dada pela Lei n.º 6.153/2016)

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4.º A especificação das Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação 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. 5.º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6.º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7.º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Parágrafo único. A estabilidade no serviço público será obtida após realização de estágio probatório, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8.º 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.

Art. 9.º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a terceirizar serviços e a contratar consultorias, através de contratos de prestação de serviços, mediante o competente processo licitatório, nas áreas cabíveis de terceirização, que não sejam de competência administrativa exclusiva do Poder Legislativo.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 10. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

~~Art. 11. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo, esta última, a final de carreira.~~

Art. 11. Cada Categoria Funcional terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última, a final de carreira. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

Art. 12. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 13. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

§ 1º Os atuais servidores efetivos do Poder Legislativo serão reenquadrados, na respectiva classe, de acordo com tempo de serviço efetivo prestado ao Poder Legislativo, anterior vigência da presente lei.

§ 2º O saldo de tempo de serviço prestado pelos atuais servidores efetivos do Poder Legislativo, não utilizado para enquadramento na classe, será computado para futura promoção.

~~Art. 14. 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 – cinco anos para a classe “C”;~~
- ~~III – seis anos para a classe “D”;~~
- ~~IV – sete anos para a classe “E”;~~ e
- ~~V – oito anos para a classe “F”.~~

Art. 14. O tempo de exercício na classe imediatamente inferior, para fins de promoção para a seguinte, será de:

- I – Quatro anos para a classe “B”;
- II – Cinco anos para a classe “C”;
- III – Cinco anos para a classe “D”;
- IV – Cinco anos para a classe “E”;
- V – Cinco anos para a classe “F”;
- VI – Seis anos para a classe “G”. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

Art. 15. 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 sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 2.º 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.

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

Art. 16. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 17. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

SEÇÃO V DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

~~Art. 18. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por triênio (3 anos) de tempo de serviço público ininterrupto prestado ao Legislativo, incidente sobre o vencimento da classe do servidor ocupante de cargo efetivo.~~

~~§ 1º Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Legislativo, sob qualquer forma de ingresso, desde que sem solução de continuidade com o atual.~~

~~§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio.~~

Art. 18. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de um por cento por ano de serviço público ininterrupto prestado ao Município, incidente sobre o vencimento da classe do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º O adicional por tempo de serviço dos servidores do Legislativo Municipal, após os efeitos da regra de transição, passará a ser regulamentado pela Lei Municipal n.º 3.443/2002.

§ 2º A regra de transição estabelece para os servidores do Poder Legislativo Municipal de Erechim que, até a data da publicação desta Lei, tiverem a contagem de tempo para adicional de serviço inferior a 12 meses, passam para a regra do anuênio, conforme art. 87 da Lei Municipal n.º 3.443/2002.

§ 3º Para os servidores do Poder Legislativo Municipal de Erechim que, até a data da publicação desta Lei, tiverem a contagem de tempo para adicional de serviço superior a 12 meses, é concedido o direito de completarem o último triênio e após passam a regra do anuênio.

§ 4º Os percentuais já adquiridos através da regra do triênio, bem como os decorrentes da regra de transição serão mantidos no adicional por tempo de serviço. (Redação dada pela Lei n.º 6.660/2019)

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:~~

Denominação	Número de Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC ou FG 5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG 4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG 4
Diretor de Produção da TV Câmara	1	CC ou FG 4
Consultor Jurídico	1	CC ou FG 5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG 2
Assessor de Comunicação Social	1	CC ou FG 3
Assessor Parlamentar	20	CC ou FG 1

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo: (Redação dada pela Lei nº 4.947/2011)~~

Denominação	Número de Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC ou FG 5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG 4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG 4
Diretor de Produção da TV Câmara	1	CC ou FG 4
Consultor Jurídico	1	CC ou FG 5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG 2
Assessor de Comunicação Social	2	CC ou FG 3
Assessor Parlamentar	20	CC ou FG 1

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:~~

Denominação	Número de Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC ou FG 5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG 4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG 4
Diretor de Produção da TV Câmara	1	CC ou FG 4
Consultor Jurídico	1	CC ou FG 5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG 4
Assessor de Comunicação Social	2	CC ou FG 3
Assessor Parlamentar	20	CC ou FG 1

(Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:~~

Denominação	Número de Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC ou FG-5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG-4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG-4
Diretor de Comunicação	1	CC ou FG-4
Coordenador da TV Câmara	1	CC ou FG-3
Consultor Jurídico	1	CC ou FG-5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG-4
Assessor de Comunicação Social	1	CC ou FG-3
Assessor Parlamentar	34	CC ou FG-1

~~(Redação dada pela Lei n.º 5.284/2013)~~

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:~~

Denominação	Número Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC/FG-5
Diretor Legislativo	1	CC/FG-4
Diretor Administrativo	1	CC/FG-4
Diretor de Comunicação	1	CC/FG-4
Coordenador da TV Câmara	1	CC/FG-3
Consultor Jurídico	1	CC/FG-5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC/FG-4
Assessor de Comunicação Social	1	CC/FG-3
Assessor Parlamentar	34	CC/FG-1
Chefe do Setor de Zeladoria	1	CC/FG-1
Chefe de Recursos Humanos e Programas Sociais	1	CC/FG-1
Chefe dos Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	1	CC/FG-1

~~(Redação dada pela Lei n.º 5.335/2013)~~

~~Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:~~

Denominação	Número de Cargos	Classificação
Diretor Geral	1	CC ou FG 5
Diretor Legislativo	1	CC ou FG 4
Diretor Administrativo	1	CC ou FG 4

Diretor de Comunicação	1	CC ou FG 4
Coordenador da TV Câmara	1	CC ou FG 3
Consultor Jurídico	1	CC ou FG 5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC ou FG 4
Assessor de Comunicação Social	1	CC ou FG 3
Assessor Parlamentar	34	CC ou FG 1
<u>(Redação dada pela Lei n.º 6.170/2016)</u>		

Art. 20. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Legislativo, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 21. A carga horária para os cargos em comissão ou função gratificada será a especificada no anexo II, cargo por cargo.

Art. 22. Do regime de trabalho:

§ 1º Fica facultada a instituição do regime de compensação de horários, desde que no interesse do serviço público e a critério da Presidência, observados o limite máximo de quarenta horas semanais.

§ 2º Em atenção à conveniência e interesse público, poderá a Mesa Diretora implantar, provisoriamente, jornada de trabalho em turno único, com carga horária de seis horas diárias ininterruptas, sem prejuízo da percepção integral do vencimento aos servidores.

§ 3º O controle da frequência do servidor ao serviço, exceto quando excepcionalmente dispensado, será feito através do livro ponto, a ser regulamentado pela Mesa Diretora por Ordem de Serviço.

§ 4º Entende-se por ponto o registro mecânico ou eletrônico que assinala o comparecimento do servidor ao local da prestação de serviço, verificando-se diariamente a sua entrada e saída;

§ 5º O controle da frequência será efetuado no local da prestação de serviços, salvo determinação em contrário de interesse público, emanada por autoridade competente.

§ 6º A Mesa Diretora da Câmara estabelecerá em ato próprio o horário de expediente do Poder Legislativo, respeitado o máximo de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS

~~Art. 23. Os vencimentos dos cargos do quadro efetivo serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 31, conforme segue:~~

I – Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
1	1,0000	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763
2	1,4684	1,5418	1,6189	1,6998	1,7848	1,8741
3	2,8220	2,9631	3,1112	3,2668	3,4301	3,6017
4	2,9990	3,1489	3,3063	3,4717	3,6453	3,8276
5	3,3510	3,5185	3,6945	3,8792	4,0732	4,2768
6	4,2046	4,4148	4,6356	4,8673	5,1107	5,3662

~~Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.~~

~~Art. 23. Os Servidores ocupantes de cargos do quadro efetivo, perceberão os seguintes valores, de acordo com padrões e classes, conforme segue:-~~

PADRÃO	CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 899,18	R\$ 929,80	R\$ 961,95	R\$ 995,69	R\$ 1.031,15	R\$ 1.068,38
2	R\$ 1.186,00	R\$ 1.230,95	R\$ 1.278,17	R\$ 1.327,70	R\$ 1.379,76	R\$ 1.434,45
3	R\$ 2.014,89	R\$ 2.101,30	R\$ 2.191,99	R\$ 2.287,27	R\$ 2.387,27	R\$ 2.492,35
4	R\$ 2.123,28	R\$ 2.215,08	R\$ 2.311,46	R\$ 2.412,75	R\$ 2.519,05	R\$ 2.630,68
5	R\$ 2.338,83	R\$ 2.441,40	R\$ 2.549,18	R\$ 2.662,28	R\$ 2.781,08	R\$ 2.905,76
6	R\$ 2.861,54	R\$ 2.822,89	R\$ 3.125,47	R\$ 3.267,35	R\$ 3.416,40	R\$ 3.572,86

~~(Redação dada pela Lei n.º 5.142/2011)~~

~~Art. 23. Os Servidores ocupantes de cargos do quadro efetivo, perceberão os seguintes valores, de acordo com padrões e classes, conforme segue:-~~

PADRÃO	CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 899,18	R\$ 929,80	R\$ 961,95	R\$ 995,69	R\$ 1.031,15	R\$ 1.068,38
2	R\$ 1.186,00	R\$ 1.230,95	R\$ 1.278,17	R\$ 1.327,70	R\$ 1.379,76	R\$ 1.434,45
3	R\$ 2.014,89	R\$ 2.101,30	R\$ 2.191,99	R\$ 2.287,27	R\$ 2.387,27	R\$ 2.492,35
4	R\$ 2.123,28	R\$ 2.215,08	R\$ 2.311,46	R\$ 2.412,75	R\$ 2.519,05	R\$ 2.630,68
5	R\$ 2.338,83	R\$ 2.441,40	R\$ 2.549,18	R\$ 2.662,28	R\$ 2.781,08	R\$ 2.905,76
6	R\$ 2.861,54	R\$ 2.990,26	R\$ 3.125,47	R\$ 3.267,35	R\$ 3.416,40	R\$ 3.572,86

~~(Redação dada pela Lei n.º 5.150/2011)~~

Art. 23. Os Servidores ocupantes de cargos do quadro efetivo, perceberão os seguintes valores, de acordo com padrões e classes, conforme segue:

Padrão	A	B
1	R\$ 899,18	R\$ 953,13

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

~~Art. 24. Os cargos em comissão ou função gratificada perceberão os seguintes valores, de acordo com a classificação do CC ou FG:~~

Classificação	Valor do CC	Valor da FG
CC/FG 1	R\$ 1.977,05	R\$ 988,52
CC/FG 2	R\$ 2.306,55	R\$ 1.153,27
CC/FG 3	R\$ 3.124,65	R\$ 1.562,32
CC/FG 4	R\$ 3.834,00	R\$ 1.917,00
CC/FG 5	R\$ 4.260,88	R\$ 2.130,44

~~Art. 24. Os Cargos em comissão ou funções gratificadas perceberão os seguintes valores de acordo com a classificação do CC ou FG:~~

Classificação	Valor do CC	Valor da FG
CC/FG 1	R\$ 2.442,03	R\$ 1.211,01
CC/FG 2	R\$ 2.777,89	R\$ 1.388,94
CC/FG 3	R\$ 3.661,44	R\$ 1.830,72
CC/FG 4	R\$ 4.427,54	R\$ 2.213,77
CC/FG 5	R\$ 4.888,57	R\$ 2.444,28

(Redação dada pela Lei n.º 5.142/2011)

Art. 24. Os Cargos em comissão ou funções gratificadas perceberão os seguintes valores de acordo com a classificação do CC ou FG:

Classificação	Valor do CC	Valor da FG
CC/FG 1	R\$ 2.442,03	R\$ 1.211,01
CC/FG 2	R\$ 2.777,89	R\$ 1.388,94
CC/FG 3	R\$ 3.661,44	R\$ 1.830,72
CC/FG 4	R\$ 4.427,54	R\$ 2.213,77
CC/FG 5	R\$ 4.888,57	R\$ 2.444,28

(Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

Art. 25. Os servidores do quadro permanente, que vierem a preencher cargos comissionados, poderão optar por perceber os vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou a Função Gratificada (FG).

Parágrafo único. A soma dos vencimentos, das vantagens fixas e da FG, não poderá superar o valor previsto para o CC 4.

~~Art. 26. Os valores correspondentes às FG's — Funções Gratificadas — nunca serão incorporadas ao salário do servidor.~~

Art. 26. Os valores correspondentes às Funções Gratificadas (FGs) serão incorporadas para fins de aposentadoria, conforme os termos previstos em legislação específica. (Redação dada pela Lei n.º 6.112/2016)

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

~~Art. 27. Fica criada 01 (uma) Gratificação de Serviço no valor de R\$ 439,00 (quatrocentos e trinta e nove reais), para o servidor que atuar como representante do Legislativo, nos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.~~

~~Art. 27. Ficam criadas 6(seis) Gratificações de Serviço no valor de R\$ 482,45(quatrocentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos) cada, para os servidores do quadro efetivo que uma vez designados responderão pelas seguintes atribuições:~~

~~Art. 27. Ficam criadas 6 (seis) Gratificações de Serviço no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) cada, para os servidores do quadro efetivo que uma vez designados responderão pelas seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei n.º 5.666/2014)~~

~~I—Uma gratificação de serviço para o representante do Poder Legislativo nos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município.~~

~~II—Uma gratificação de serviço para o presidente da Comissão de Licitações do Poder Legislativo.~~

~~III—Uma gratificação de serviço para o responsável pelo funcionamento adequado das dependências da Câmara de Vereadores quando da realização de eventos fora do horário de funcionamento normal de expediente do Poder Legislativo.~~

~~IV—Uma gratificação de serviço para o responsável pela manutenção e controle dos veículos do Poder Legislativo com vistas a disponibilização adequada dos mesmos para uso, inclusive fora do horário normal de expediente.~~

~~V—Uma gratificação de serviço para coordenador do PGQP—Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade do Poder Legislativo.~~

~~VI—Uma gratificação de serviços para o coordenador do projeto Vereador Mirim.~~

~~§ 1.º Nenhum servidor poderá acumular mais que uma gratificação de serviço.~~

~~§ 2.º Os valores correspondentes as gratificação de serviços não serão incorporados aos salários dos servidores.~~

~~§ 3.º O valor da gratificação de serviço será reajustada nas mesmas datas e percentuais em que forem reajustados os vencimentos dos servidores da Câmara de Vereadores.~~

~~§ 4.º Os servidores que receberem gratificação de serviço de que trata este artigo não farão jus à percepção de horas extras. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)~~

~~Art. 27. Ficam criadas 6 (seis) Gratificações de Serviços no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) cada, para os servidores do quadro efetivo que uma vez designados responderão pelas seguintes atribuições:~~

~~Art. 27. Ficam criadas 8 (oito) Gratificações de Serviços no valor de R\$ 1.233,75 (Um mil, duzentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos) cada, para os servidores do quadro efetivo que uma vez designados responderão pelas seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei n.º 7.107, de 2022)~~

~~I – Uma gratificação de serviço para o representante do Poder Legislativo nos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município;~~

~~II - Uma gratificação de serviço para o presidente da Comissão de Licitações do Poder Legislativo;~~

III – Uma gratificação de serviço para o responsável pelo funcionamento adequado das dependências da Câmara de Vereadores quando da utilização da mesma fora do horário de funcionamento normal de expediente do Poder Legislativo;

IV – Uma gratificação de serviço para o responsável pela manutenção e controle dos veículos do Poder Legislativo com vistas à disponibilização adequada dos mesmos para uso, inclusive fora do horário normal de expediente;

V – Uma gratificação de serviços para o coordenador do projeto Vereador Mirim;

VI – Uma gratificação de serviço para o coordenador dos contratos, e controle de despesas;

VII – Uma Gratificação de Serviço para o Regimentalista; ([Redação dada pela Lei n.º 7.014, de 2022](#))

VIII – Uma gratificação para o responsável pelo Almoxarifado. ([Redação dada pela Lei n.º 7.107, de 2022](#))

§ 1.º Nenhum servidor poderá cumular mais que uma gratificação de serviço.

~~§ 2.º Os valores correspondentes as gratificações de serviços não serão incorporados aos salários dos servidores.~~

§ 2.º Os valores correspondentes às Gratificações de Serviços (GS) serão incorporadas para fins de aposentadoria, conforme os termos previstos em legislação específica. ([Redação dada pela Lei n.º 6.112/2016](#))

§ 3.º O valor da gratificação de serviço será reajustada nas mesmas datas e percentuais em que forem reajustados os vencimentos dos servidores da Câmara de Vereadores.

§ 4.º Os servidores que perceberem gratificação de serviço de que trata este artigo não farão jus à percepção de horas extras. ([Redação dada pela Lei n.º 5.792/2015](#))

SEÇÃO III DO TREINAMENTO

Art. 28. O Poder Legislativo 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 órgãos.

Art. 29. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo, atendendo as necessidades verificadas e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Aplica-se aos Servidores do Legislativo no que não se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único dos Servidores do Poder Executivo de Erechim.

~~Art. 31. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais).~~

~~Parágrafo único. A revisão geral anual prevista no artigo 37, X da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de março de cada ano, aplicando-se aos servidores do Legislativo os mesmos percentuais concedidos aos Servidores do quadro do Poder Executivo Municipal.~~

~~Art. 31. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 899,18 (Oitocentos e noventa e nove reais e dezoito centavos).~~

~~Parágrafo único. A revisão geral anual prevista no Art. 37, X da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de março de cada ano, aplicando-se aos Servidores do Poder Legislativo os mesmos percentuais concedidos aos Servidores do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei n.º 5.142/2011)~~

~~Art. 31. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 899,18 (Oitocentos e noventa e nove reais e dezoito centavos).~~

~~Parágrafo único. A revisão geral anual prevista no Art. 37, X da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de março de cada ano, aplicando-se aos Servidores do Poder Legislativo os mesmos percentuais concedido aos Servidores do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)~~

~~Parágrafo único. A revisão geral anual prevista no Art. 37, X da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de fevereiro de cada ano, aplicando-se aos Servidores do Poder Legislativo os mesmos percentuais concedidos aos Servidores do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar n.º048, de 2022).~~

Art. 32. Os atuais detentores de cargos públicos efetivos passarão a ocupar os cargos previstos na presente lei, respeitadas as suas especificações que, quando coincidentes, prescindirão de ato formal.

Art. 33. As despesas, decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. O provimento de qualquer dos cargos previstos na presente lei, exceto para substituição de cargos já providos, dependerá de confirmação de disponibilidade orçamentária e financeira, emitida pelo encarregado do controle da execução orçamentária, buscando a garantia de que o aumento da despesa seja compatível, não somente com a previsão, mas com o desenvolvimento da execução orçamentária em concreto, considerando o efetivo ingresso da receita a fim de que se mantenha o equilíbrio orçamentário-financeiro do Legislativo.

~~Art. 33-A. Fica garantido aos ocupantes de Cargos em Comissão e/ou do Quadro Efetivo o pagamento de férias e décimo terceiro proporcional aos meses de serviços prestados, quando de sua rescisão contratual, mesmo não havendo cumprido o período aquisitivo. (Artigo incluído pela Lei n.º 5.142/2011)~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Art. 33-A. Fica garantido aos ocupantes de Cargos em Comissão e/ou do Quadro Efetivo o pagamento de férias e décimo terceiro proporcional aos meses de serviços prestados, quando de sua rescisão contratual, mesmo não havendo cumprido o período aquisitivo. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012).

~~Art. 33-B. Fica concedido aos Servidores ocupantes da categoria funcional de Auxiliares de Serviços Gerais e aos Zeladores cedidos à Câmara Municipal pela Prefeitura Municipal o pagamento de indenização por insalubridade no grau médio, correspondente à 20% (vinte por cento) do padrão de referência do Poder Legislativo, conforme Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e Periculosidade. (Artigo incluído pela Lei n.º 5.142/2011)~~

Art. 33-B. Fica concedido aos Servidores ocupantes da categoria funcional de Auxiliares de Serviços Gerais e aos Zeladores cedidos à Câmara Municipal pela Prefeitura Municipal o pagamento de indenização por insalubridade no grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento) do padrão de referência do Poder Legislativo, conforme Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e Periculosidade. (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 4.418/2009, 4.446/2009 e os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Lei 4.641/2010, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do vencimento do prazo concedido no processo judicial n. 70033979220 ou até o vencimento de sua prorrogação, se concedida, pelo Tribunal de Justiça.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 09 de Setembro de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração

ANEXO 1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio completo.

Descrição das Atribuições:

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; realizar outras tarefas semelhantes. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos e controle patrimonial, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO REVISOR

Padrão de Vencimentos: 6 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo — Graduação ou Licenciatura em Letras — Português.

Descrição das Atribuições:

- Verificar a redação e a correção ortográfica e gramatical dos textos legislativos (projetos de lei, leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, ofícios, cartas, material informativo, discursos, etc.) antes da sua divulgação ou publicação, encaminhando para a devida correção, Auxiliar na redação de documentos com o intuito de preservar a correta grafia, de acordo com a norma culta, evitando duplicidade ou dubiedade de sentido, Zelar pela clareza, correção e transparência dos textos legislativos.

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de

expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, efetuando pagamentos e atividades afins. (Revogado pela Lei n.º 5.792/2015)

Categoria Funcional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR

Padrão de Vencimentos: 6

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais

Descrição das Atribuições:

Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes, elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município. Se desenvolver atividades em outros setores inclui se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando,

efetuando pagamentos e atividades afins.

Categoria Funcional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 3

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provedimento:

- Aprovação em concurso público;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Completo.

Descrição das Atribuições:

Auxiliar na elaboração de documentos de receita e despesa, folhas de pagamento e benefícios, empenho, auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; emitir relatórios e manter controle de estoques; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e controle de contratos. Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins.

Categoria Funcional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão de Vencimentos: 1

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provedimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responder pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e pela organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar as escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; executar tarefas correlatas.

Categoria Funcional: CINEGRAFISTA

Padrão de Vencimentos: 5

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provedimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:

Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman); e instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando.

Categoria Funcional: OPERADOR DE MÍDIA

Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:

Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias infoeletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras atribuições afins.

Categoria Funcional: RECEPCIONISTA

Padrão de Vencimentos: 2 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:

Recepcionar a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; atender, quando necessário, chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar, quando solicitado, as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; executar tarefas correlatas,

Categoria Funcional - INTÉRPRETE DE LIBRAS (Redação dada pela Lei n.º 5.335/2013)

Padrão de Vencimento: 5 **Carga Horária Semanal:** 40 h

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino médio completo — Curso de Proficiência em libras.

Descrição das Atribuições:

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais — Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes e das programações da TV Câmara; Efetuar a tradução e

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

~~interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores; Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar tarefas correlatas.~~

Categoria Funcional - INTÉRPRETE DE LIBRAS (Redação dada pela Lei n.º 6.153/2016)

Padrão de Vencimento: 2

Carga Horária Semanal: 20 h

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- 18 anos completos;
- Ensino médio completo – Curso de Proficiência em libras.

Descrição das Atribuições:

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes e das programações da TV Câmara; Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores; Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar tarefas correlatas.

ANEXO 2

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Categoria Funcional: DIRETOR GERAL

Padrão de Vencimentos: 5

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:

Supervisionar todas as atividades administrativas e Legislativas realizadas na Câmara Municipal, Coordenar e auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais, legislativas e de controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; determinar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; supervisionar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; determinar a elaboração de relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; assinar os empenhos em conjunto com o Presidente da Câmara; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: DIRETOR LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 4

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:

Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades Legislativas da Câmara de Vereadores, acompanhando e

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

coordenando os trabalhos atinentes ao processo legislativo, Coordenar a elaboração dos atos legislativos, o encaminhamento para as Comissões, o cumprimento dos prazos de aprovação, sanção e veto das leis de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara de Vereadores, Planejar e dirigir os trabalhos de organização das sessões ordinárias e extraordinárias, prestar assessoramento legislativo ao Presidente e membros da Mesa Diretora; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:

Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Legislativo; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; coordenar o atendimento das pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: DIRETOR DE PRODUÇÃO DA TV CÂMARA

Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo;
- Inscrição no órgão de classe competente.

Descrição das Atribuições:

Dirigir a equipe da TV Câmara, determinando as tarefas a serem executadas pelos servidores vinculados ao setor. Coordenar todas as atividades relativas à TV Câmara. Definir a pauta de programação da TV Câmara, projetar e desenvolver programas, definir linguagem, apresentar planos de mídia e programas de cunho institucional. Deverá ser o elo de relacionamento com a TV Assembleia no sentido de preservar o correto funcionamento da TV Câmara, bem como manter relacionamento com a Mesa Diretora, para definição, da linha de programação, manter relações com outras entidades da comunidade, com o objetivo de garantir uma programação de acordo com a finalidade do Poder Legislativo local. Além de manter outras programações de interesse geral da população. Sua participação se dará dirigindo a gravação, produção e finalização dos programas, vinhetas de abertura e encerramento de cada um dos programas produzidos, bem como exercer a responsabilidade técnica sobre todos os trabalhos da TV Câmara; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.
(Cargo extinto pela Lei n.º 5.284/2013)

Categoria Funcional: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.284/2013)

Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:

Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades de comunicação da Câmara de Vereadores. Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da Câmara de Vereadores. Chefiar a equipe de servidores do departamento de comunicação. Manter relacionamento com a Mesa Diretora, para definição, da

linha de programação e comunicação, bem como manter relações com outras entidades da comunidade, com o objetivo de garantir uma programação da TV Câmara de acordo com a finalidade do Poder Legislativo. Deverá ser, em conjunto com o Coordenador da TV Câmara o elo de relacionamento com a TV Assembleia Legislativa no sentido de preservar o correto funcionamento da TV Câmara. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: COORDENADOR DA TV CÂMARA (Redação dada pela Lei n.º 5.284/2013)

Padrão de Vencimentos: 3 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Ensino Superior Completo – Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo
- Inscrição no Órgão de classe competente.

Descrição das Atribuições:

Dirigir a equipe da TV Câmara, determinando as tarefas a serem executadas pelos servidores vinculados ao setor. Coordenar todas as atividades relativas à TV Câmara. Definir, em conjunto com os demais servidores lotados na TV Câmara, a pauta de programação da TV Câmara, projetar e desenvolver programas, definir linguagem, apresentar planos de mídia e programas de cunho institucional. Manter programações de interesse geral da população. Dirigir a gravação, produção e finalização dos programas, vinhetas de abertura e encerramento de cada uma das programações produzidas, bem como exercer a responsabilidade técnica sobre todos os trabalhos na TV Câmara. Auxiliar nas atividades de imprensa e relações públicas da Câmara de Vereadores e divulgação dos atos do Poder Legislativo. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: CONSULTOR JURÍDICO

Padrão de Vencimentos: 5 **Carga Horária Semanal:** 20 h/s

Requisitos de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Graduação em Direito (Ciências Jurídicas e Sociais);
- Inscrição na OAB.

Descrição das Atribuições:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente da Câmara, emitindo pareceres quando necessário; assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação da Câmara Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Câmara Municipal em Juízo, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Padrão de Vencimentos: 2 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:

~~Assessorar o Presidente em todas as suas atividades inerentes ao Cargo de Presidente e de Vereador, acompanhar o Presidente quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas, inclusive dirigindo o veículo oficial, prestar assistência ao Presidente em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e Poderes Constituídos, coordenar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Presidente, controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete da Presidência, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades inerentes ao cargo.~~

Categoria Funcional: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (Redação dada pela Lei n.º 5.178/2012)

Padrão de Vencimentos: 4 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo.

Descrição das Atribuições:

Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Legislativo; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; coordenar o atendimento das pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Padrão de Vencimentos: 3 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino Superior Completo – Bacharel em Jornalismo.
- Registro no Órgão de Classe competente.

Descrição das Atribuições:

Assessorar as atividades de imprensa e relações públicas da Câmara de Vereadores; coordenar a divulgação dos atos do Poder Legislativo; articular entrevistas, supervisionar a publicação de informações, notas oficiais, esclarecimentos na imprensa em geral; coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população; assessorar na organização dos serviços de cerimonial e protocolo; assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora com relação a divulgação da atuação parlamentar; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades afins.

Categoria Funcional: ASSESSOR PARLAMENTAR

Padrão de Vencimentos: 1 **Carga Horária Semanal:** 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos;
- Ensino Fundamental Completo.

Descrição das Atribuições:

Assessorar os Vereadores nas atividades parlamentares e administrativas, Coordenar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Vereador; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vereador dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias

anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; supervisionar a redação de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo; supervisionar as chamadas telefônicas e as requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Vereador em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Vereador os torne cientes, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atribuições afins.

Categoria Funcional: **CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA** (Redação dada pela Lei n.º 5.335/2013)

Padrão de Vencimentos: 1

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;

- 18 anos completos;

- Ensino médio completo

Descrição das Atribuições:

~~- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa e cozinha elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; Orientar os Auxiliares de Serviços Gerais, que atuem na higiene e limpeza de todos os setores da Câmara de Vereadores visando a melhor e mais eficiente prestação dos serviços; Estabelecer escalas de trabalho com horários que visem a menor intervenção possível nas rotinas de funcionamento da Câmara de Vereadores, observadas as sessões, as reuniões de comissões e o funcionamento dos gabinetes; Orientar os auxiliares de Serviços Gerais, quanto ao uso correto dos produtos de limpeza e higiene; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de vestimentas e equipamentos de proteção individual; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como as atividades desenvolvidas e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 6.170/2016)~~

Categoria Funcional: **CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E PROGRAMAS SOCIAIS** (Redação dada pela Lei n.º 5.335/2013)

Padrão de Vencimentos: 1

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;

- 18 anos completos;

- Ensino médio completo;

Descrição das Atribuições:

Coordenar e controlar o setor de RH, dirigindo os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores; Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias; Proceder no gerenciamento geral dos servidores da Câmara de Vereadores; Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal da Câmara de Vereadores; Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores da Câmara; Acompanhar e implantar medidas que visem um melhor atendimento ao público e no cumprimento das funções de cada servidor da Câmara de Vereadores, observados suas atribuições e competências; Propor ações de integração dos servidores objetivando assegurar o funcionamento correto, adequado e entrosado dos setores que compõem a administração Câmara de Vereadores; Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da Câmara; Coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor em estágio probatório; Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania, que presta apoio Jurídico a população Erechinense, orienta e encaminha os interessados aos órgãos competentes. Chefiar o Balcão de achados e perdidos, buscando sua potencialização como instrumento de auxílio para todos que perdem bens e/ou documentos, coordenando ações de divulgação e cooperação entre veículos de comunicação, órgãos de segurança, entre outras. Chefiar e coordenar o

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Programa de Inclusão Digital – Câmara.com, buscando o seu aprimoramento bem como a divulgação dos serviços junto a sociedade acerca dos serviços prestados pela Câmara.Com. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como as atividades desenvolvidas e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.

(Cargo extinto pela Lei n.º 6.170/2016)

~~Categoria Funcional: CHEFE DOS SETORES DE COMPRAS, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO (Redação dada pela Lei n.º 5.335/2013)~~

~~Padrão de Vencimentos: 1~~

~~Carga Horária Semanal: 40 h/s~~

~~Requisitos de Provedimento:~~

~~- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;~~

~~- 18 anos completos;~~

~~- Ensino médio completo.~~

~~Descrição das Atribuições:~~

~~- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa; Coordenar as compras encaminhadas e quando necessário remeter para licitações; Controlar as compras diretas feitas pela Câmara de Vereadores; Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações da câmara de Vereadores coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços; Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades da Câmara de Vereadores; Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras da Câmara; Chefiar servidores responsáveis pelas atividades do Almoxarifado Central nas atividades de recebimento dos materiais e serviços adquiridos pela Câmara de Vereadores, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores; Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; Coordenar o levantamento geral dos bens da Câmara de forma periódica; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como as atividades desenvolvidas e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.~~

(Cargo extinto pela Lei n.º 6.170/2016)