



LEI MUNICIPAL Nº 1.631/2019

DE 15 DE OUTUBRO DE 2019.

RECRIA O CARGO DE AGENTE DE SECRETARIA NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPOS BORGES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EVERALDO DA SILVA MORAES, Prefeito Municipal de Campos Borges-RS, no uso de atribuições que lhe foram conferidas pela legislação vigente,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores **APRESENTOU** e **APROVOU** e eu sanciono e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a Lei Municipal nº 1012/09 de 03 de fevereiro de 2009, QUE EXTINGUIU O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DENOMINADO “**AGENTE DE SECRETARIA**”, INTEGRANTE DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPOS BORGES/RS.

Parágrafo único. Fica ripristinado, retornando à vigência o texto do Decreto Legislativo nº 02/99 de 01 de julho de 1999 e da Lei Municipal nº 566/99 de 26 de julho de 1999, ambos alterados pelas Leis Municipais nº 602/2000 e nº 603/2000 de 19 de junho de 2000, recriando originalmente o CARGO EFETIVO DE AGENTE DE SECRETARIA, extinto pela lei municipal nº 1012/2009 de 03 de fevereiro de 2009, ora revogada.

Art. 2º O cargo de AGENTE DE SECRETARIA, recriado pelo Art. 1º e parágrafo único desta Lei, passará a integrar a estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Campos Borges, com respectiva denominação, carga horária, número de cargo e padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo, conforme Art. 7º da Lei Municipal nº 1.508/2017 de 30 de junho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"De mãos dadas com o povo"





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

Art. 7º A estrutura de Quadro Permanente de Cargos, com respectiva denominação, número e padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo ora criados, fica assim constituída:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº CARGOS	PADRÃO EFETIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	35h semanais	01	01
Agente de Secretaria	35h semanais	01	03
Técnico em Contabilidade	35h semanais	01	06

Parágrafo Único. Caso o Servidor ocupante do Cargo de Técnico em Contabilidade, obtenha diplomação de colação de grau de nível superior, posterior ao exercício no respectivo cargo público, perceberá o vencimento básico do padrão efetivo nº "08".

Art. 3º Fica alterado o Art. 27 da Lei Municipal nº 1.508/2017, de 30 de junho de 2017, que passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. O vencimento dos cargos efetivos do Quadro permanente de servidores enumerados no artigo 7º desta Lei são expressos em coeficientes e assim fixados:

PADRÃO EFETIVO	COEFICIENTE
01	1,15
03	2,29
06	4,54
08	5,57

Art. 4º Fica alterado o ANEXO I – CARGOS EFETIVOS, previsto no Art. 9º da Lei Municipal nº 1.508/2017, de 30 de junho de 2017, acrescentando o cargo de

"De mãos dadas com o povo"

Fones: (54) 3326.1110/1122/1134 | Fax: (54) 3326.1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br | Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

Agente de Secretaria com suas atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.

Art. 5º Ficam assegurados ao Servidor a ser reintegrado os seus direitos adquiridos e os concedidos aos demais servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal durante o período de afastamento, com o pagamento dos vencimentos devidos em tal período, autorizada a realização dos descontos de natureza fiscal e previdenciária conforme decisão judicial.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no Orçamento Municipal no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 7º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1.508/2017, de 30 de junho de 2017.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos Borges/RS, 15 de outubro de 2019.

EVERALDO DA SILVA MORAES

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Emanuelle de Toledo
Emanuelle de Toledo

Secretária da Administração

"De mãos dadas com o povo"

Fones: (54) 3326.1110/1122/1134 | Fax: (54) 3326.1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br | Site: www.camposborges.rs.gov.br





- ANEXO I – CARGOS EFETIVOS -

CATEGORIA – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO 01 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Trabalhos de rotina, ligados à limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal e suas dependências.

b) Descrição Analítica:

Varrer, lavar, encerar, limpar vidros, janelas, banheiros, cozinha e demais dependências da Câmara; organizar e manter serviço de copa (café, chá, sucos etc...), tudo com ordem, limpeza e higiene; executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo; obedecer ordens do Presidente da Câmara e superiores; estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno; servir os Vereadores e Assistentes das Reuniões; demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.

"De mãos dadas com o povo"





CATEGORIA – CARGO: AGENTE DE SECRETARIA – PADRÃO 03 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar os serviços inerentes a Secretaria da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica:

Executar trabalhos de digitação, desde os mais simples aos mais complexos, bem como aqueles determinados pelos chefes do setor; atender ao cidadão em geral; organizar ordem do dia, conferências em geral; preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; realização de cópias de documentos; interpretações de textos em especial legislação básica do Município e da Câmara; redigir correspondências elaborando todo o expediente; executar ordens do Presidente, Mesa Diretora e Superiores; elaborar após verificação pelo Diretor Geral da Câmara e/ou Chefe de Secretaria o encaminhamento e/ou arquivamento de documentação, legislação e impressos, efetuando a microfilmagem; operar máquinas em geral, computadores, impressoras e etc..., receber e prestar informações; Executar as tarefas determinadas pelo Presidente e Relator de Comissões. Fazer-se presente nas reuniões das Comissões e do Plenário, mesmo em horário noturno ou em dias em que não há expediente na Câmara Municipal de Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros - Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias quando solicitado; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio Completo
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Demais exigências do Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.

"De mãos dadas com o povo"





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

CATEGORIA – CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – PADRÃO 06 -

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:**

Executar serviços contábeis no âmbito do Poder Legislativo e interpretar legislação referente à contabilidade pública da Administração Direta Municipal, incluindo Controle Patrimonial da Câmara.

b) **Descrição Analítica:**

Preenchimentos de livros, formulários, guarda e arquivamento de documentação; examinar, verificar e realizar folha de pagamento de subsídios dos vereadores e vencimentos dos Servidores da Câmara; controle das dotações orçamentárias para realizações de despesas (compras), empenhar as despesas autorizadas pelo Presidente e encaminhá-las ao setor competente pelo pagamento; calcular vencimentos, diárias, indenizações e salários e proceder aos descontos previdenciários e outros; providenciar no ressarcimento nas despesas de vereadores e funcionários, conforme determinações legais; elaborar e encaminhar os relatórios para prestação de contas para o TCE, de acordo com as determinações do mesmo referente ao legislativo; realizar todas as atividades inerentes a contadoria da Câmara Municipal; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; fazer conciliação bancária, elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; realizar impactos orçamentários; elaboração e análise das demonstrações contábeis, demais atos de encerramento de exercício em atenção das determinações da Legislação Federal, Estadual e Municipal; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis conforme legislação municipal; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres quando necessário; executar tarefas afins, inclusive as editada no respectivo regulamento da profissão, atender todas as determinações e exigências do Tribunal de Contas, Sistema

"De mãos dadas com o povo"

Fones: (54) 3326.1110/1122/1134 | Fax: (54) 3326.1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br | Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

Tributário Nacional, Previdência Social, Receita Federal e outros órgãos públicos relacionados a Administração Municipal, demais atividades afins, eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente.

CONDICÕES DE TRABALHO:

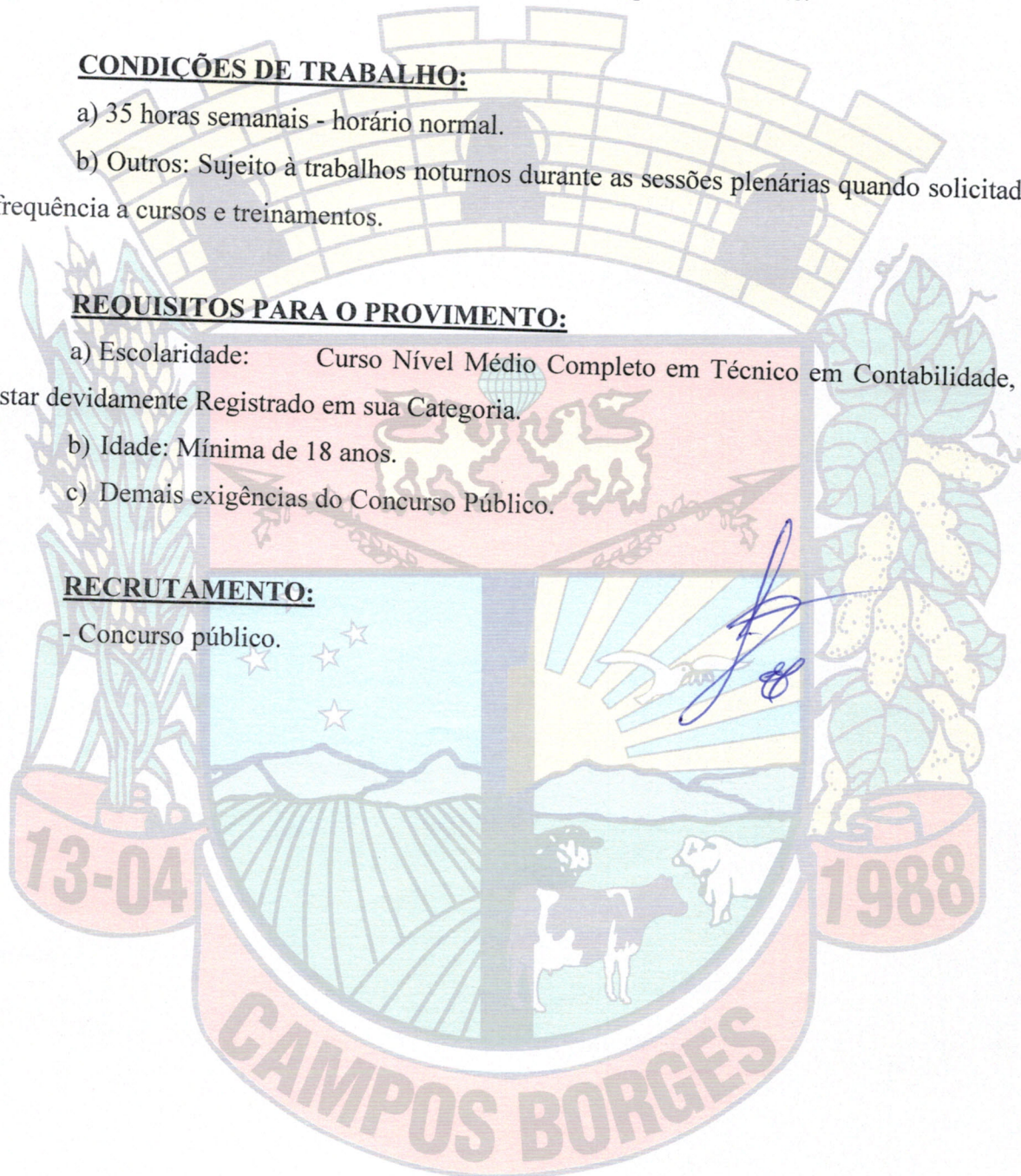
- a) 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias quando solicitado; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Nível Médio Completo em Técnico em Contabilidade, e estar devidamente Registrado em sua Categoria.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



"De mãos dadas com o povo"

Fones: (54) 3326.1110/1122/1134 | Fax: (54) 3326.1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br | Site: www.camposborges.rs.gov.br

