



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO

Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 1202/12, DE 25 DE MAIO DE 2012.

Altera os Cargos do Poder Legislativo Municipal de Florianópolis-RS, e revoga a Lei Municipal 863/2008 e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica Municipal, art. 31º, inciso III, e Art. 153º do Regimento Interno.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica constituído o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo ou de Livre Nomeação, do Poder Legislativo de Florianópolis-RS, conforme art. 31º, inciso III, da Lei Orgânica Municipal e Art. 153º do Regimento Interno, passando integrar os seguintes quadros de Cargos abaixo descritos:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Assessor Contábil	PADRÃO III	01
Assessor Jurídico	CC4	01
SECRETARIA EXECUTIVA		
Servente	PADRÃO I	01
Diretor Administrativo	CC3	01

* Alterado Conforme Emenda Modificativa nº 05/12, de 21 de maio de 2012





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO

Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

Art. 2º - A partir da sanção da presente Lei, fica revogada a Lei 863/2008 de 30 de dezembro de 2008, com as novas regulamentações constantes nesta Lei Municipal;


Art. 3º - O valor da remuneração dos padrões dos cargos supra descritos, será da seguinte ordem:

PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
PADRÃO I	40 HORAS	R\$ 820,11
PADRÃO III	8 HORAS	R\$ 1.734,30
CC3	DISPOSIÇÃO DA PRESIDÊNCIA	R\$ 1.515,38
CC4	DISPOSICAO DA PRESIDENCIA	R\$ 1.734,30

Art. 4º - As atribuições dos cargos mencionados no artigo 1 desta Lei, constarão no anexo I, que é parte integrante da presente;

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzindo seus efeitos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO, aos vinte e cinco (25) dias do mês de maio de 2012.


JANDIR MONTAGNER
Presidente da Câmara de Vereadores

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

* Alterado o artigo 3º conforme Emenda Modificativa 05/12 de 21 de maio de 2012.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO
Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

ANEXO - I

CATEGORIA - Servente

SERVICO - de Administração em Geral

PADRÃO - 01

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos relacionados com limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes e tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes, lavar e encerrar assoalhos, coletar lixo dos depósitos colocando -os nos recipientes apropriados lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e outras vias de acesso; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos, manter higiene nos locais de trabalho e a fins, exercer outras atribuições correlatas designadas pelo agente administrativo competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) horário: período normal de trabalho 40 horas semanais;
- b) outras: O exercício de Cargo Poderá determinar o trabalho aos Sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos

RECRUTAMENTO - EDITAL DE CONCURSO

ANEXO - I



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO

Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

CATEGORIA - Contador

SERVICO – de Administração em Geral

PADRÃO – 03

SINTESE DOS DEVERES: Coordenar, organizar e realizar atividades da Contabilidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES – Supervisionar, organizar e coordenar, os serviços contábeis, da Câmara Municipal de Vereadores, prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e as bancadas sobre matéria contábil e financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de Ordem Contábil para orientar decisões; elaborar plano de Contas Normas de Trabalho de Contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos, organizar, analisar, e assinar balancetes balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial do legislativo Municipal; preparar normas de trabalho de contabilidade; revisar demonstrativos contábeis, emitir parecer sobre matéria contábil financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar tomadas de contas responsáveis por bens e valores; orientar o coordenador de trabalhos da área patrimonial e financeira; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e formulas para o uso dos servidores da contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamentos sobre a matéria orçamentária e tributária atualizar-se quanto a efetiva realização de receita e despesa no âmbito do poder legislativo, com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do Presidente; proceder na elaboração e envio de toda documentação contábil e de gestão fiscal do Legislativo, aos órgãos competentes nos termos da legislação vigente; auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de leis e dispositivos de Pessoal e contábil do Município, Executar tarefas e afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) horário: período normal de trabalho 8 horas semanais;
- b) outras: horário indeterminado, sujeito a trabalho noturnos aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

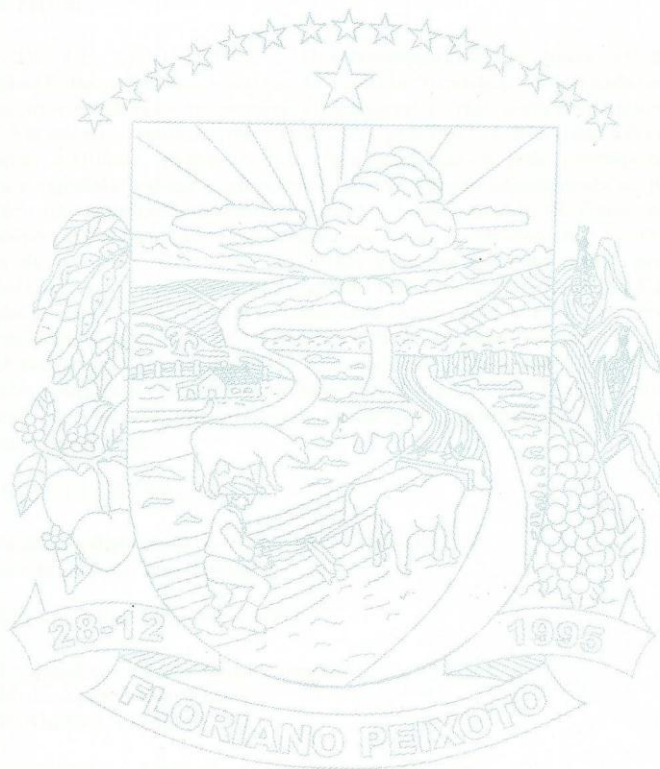


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO

Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

- a) Escolaridade: Formação Superior Completa em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas e Sociais (Advogado);
- b) Idade: A comprovação da titularidade de formação exigida efetivada através do registro no seu respectivo órgão de classe.

RECRUTAMENTO – EDITAL DE CONCURSO



ANEXO - I



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO

Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

CATEGORIA - Diretor Administrativo

SERVICO – de Administração em Geral

PADRÃO – CC3

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços de assessoramento em geral a Presidência da Câmara, bem como aos demais Vereadores do Município de Florianópolis.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES – Dar acompanhamento todas as Sessões Ordinárias Extraordinárias, e outras da Câmara Municipal de Vereadores, bem como executar serviços de assessoramento em geral a Presidência da Câmara e aos demais Vereadores, redigir atas, indicações, projetos de leis, leis, decretos, e proposições similares, preparar atos, responsabilizar-se pela correspondência recebida e expedida redigir e encaminhar ofícios, prestar atendimento ao público no horário de expediente, determinado para o funcionamento da Câmara, fazer intercâmbio com o Poder Executivo no que se refere ao recebimento e entrega de Projetos de Lei, Leis, Decretos Legislativos e outras matérias legais, preparar efetividade, etc. providenciar na aquisição de material de expediente da Câmara, cuidar do protocolo e do arquivo, contatar com os Vereadores, quando autorizado, pela Presidência, zelar pelo bom atendimento de trabalho na sala da Câmara executar toda e qualquer relacionada com a Câmara Municipal, além de outras atribuições solicitadas e determinadas pelo Presidente da Casa; Excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) horário: **a disposição do Presidente da Câmara**
- b) outras: **contato com o público.**

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: **Ensino Médio Completo;**
- b) Idade: **a partir dos 18 anos**
- c) Provimento: **Em Comissão.**

RECRUTAMENTO – Indicação do Presidente da Câmara

ANEXO – I



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORIANO PEIXOTO

Rua Luis Caramori, 1567 - Fone: (54) 3615-4014 - E-mail: cmvfloriano@winove.com.br

CATEGORIA - Assessor Jurídico

SERVICO – de Administração em Geral

PADRÃO – CC4

SINTESE DOS DEVERES: Prestar Assessoria Jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais Vereadores do Município de Florianópolis.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES = Dar acompanhamento todas as Sessões Ordinárias Extraordinárias, e outras da Câmara Municipal de Vereadores, bem como elaborar pareceres as consultas formuladas por qualquer Vereador, pelas Comissões Permanentes ou Provisórias, pela Mesa Diretora dos Trabalhos Legislativos, representarem o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente ou simplesmente interessada participar de inquéritos dando orientações na realização dos mesmos; estudar assuntos de direito e de ordem geral ou específica de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas administrativos, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos e outros atos que se fizeram necessários ao bom andamento dos trabalhos do Legislativo, além de outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Casa. Excepcionalmente dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) horário: a disposição do Presidente da Câmara
- d) outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- d) Escolaridade: **Curso Superior em Direito, com Habilitação Legal para o Exercício da Profissão;**
- e) Idade: **a partir dos 18 anos**
- f) Provimento: **Em Comissão.**

RECRUTAMENTO – Indicação do Presidente da Câmara