



## Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado

Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996

AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000

Fone: 3643 -1014

CNPJ: 04.216.132/0001-06

### LEI COMPLEMENTAR Nº 88, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Poder Legislativo de Boa Vista do Cadeado e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Boa Vista do Cadeado, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte:  
LEI COMPLEMENTAR

**Art. 1º** - O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos cargos estabelecidos no art. 2º desta Lei.

**Parágrafo Único** – Aplica-se aos cargos públicos criados por esta Lei, desde que compatíveis, as disposições do Plano de Cargos estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 010/2003.

**Art. 2º** - Ficam criados os seguintes Cargos Efetivos:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	40 horas
Agente Administrativo	01	05	40 horas
Contador	01	08	20 horas
Procurador Jurídico	01	08	16 horas

**Parágrafo Único** – O vencimento do cargo será obtido através da multiplicação do coeficiente correspondente ao padrão estabelecido neste artigo, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 25 da Lei Complementar Municipal nº 010/2003 e alterações.

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes Cargo em Comissão:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Coeficiente	Carga Horária Semanal
Assessor Parlamentar I	01	2.00	40 horas
Assessor Parlamentar II	01	2.50	20 horas



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 3643 -1014*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

---

**Parágrafo Único** – O vencimento do cargo será obtido através da multiplicação do coeficiente respectivo pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 25 da Lei Complementar Municipal nº 010/2003 e alterações.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 189/2003, Lei Municipal nº 196/2003, Resolução do Legislativo nº 012/2006, Lei do Legislativo nº 01/2008, Resolução do Legislativo nº 06/2009, Resolução do Legislativo nº 04/2011.

**Art. 6º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, DE BOA VISTA DO CADEADO(RS), AOS 18 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2013.

FABIO MAYER BARASUOL,  
PREFEITO

Registre-se e Publique-se

Dionéia Cristina Froner  
Secret. da Admin.Planej.e Fazenda



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 3643 -1014*

*CNPJ:04.216.132/0001-06*

### ANEXO I

#### ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

##### **Auxiliar de Serviços Gerais**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Serviços Gerais

**GRUPO:** QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas auxiliares de cozinha; proceder a limpeza de utensílios e locais de trabalho;

**b) Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer calçadas e pátios; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; manter higiene nos locais de trabalho; atender telefones; auxiliar nos trabalhos rotineiros da Câmara Municipal; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo legislativo, sujeito a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) IDADE: 18 anos

b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental Completo

c) RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores.

##### **Agente Administrativo**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Agente Administrativo

**GRUPO:** QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 05

**ATRIBUIÇÕES:**



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 3643 -1014*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material de escritório.

**b) Descrição Analítica:** Prover a Câmara de Vereadores de toda a documentação, escrituração e material necessário ao seu pleno funcionamento; zelar pelo patrimônio e manter a escrituração do mesmo em dia; cuidar do protocolo e dos prazos de todas as matérias protocoladas na Secretaria da Câmara; redigir e despachar a correspondência expedida, bem como protocolar e dar o despacho da correspondência recebida; arquivar nas respectivas pastas os Projetos de Lei, Decretos Executivos e Legislativos, Anteprojetos, Resoluções e demais documentos em poder da Câmara de Vereadores; Gravar e redigir as Atas de todas as Sessões Plenárias da Câmara e arquivá-las, depois de aprovadas pelo Plenário; examinar processos; redigir pareceres e informações; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados em lei; realizar ou orientar coletas de preço de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; prestar informações referentes a legislação municipal; desenvolver atividades relacionadas às licitações; operar computadores; dirigir veículos no cumprimento de suas tarefas desde que habilitado; providenciar documentação dos vereadores para organização da pasta individual na secretaria da Câmara ou sempre que se fizer necessário; providenciar no custeio das despesas dos Vereadores para viagens, passagens, empenho de valores, relatórios e prestação de contas; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir trabalhos noturnos.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) IDADE: 18 anos

b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo e curso de computação

c) RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores.

### **Contador**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Contador

### **GRUPO: QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do legislativo municipal; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 3643 -1014*

*CNPJ:04.216.132/0001-06*

patrimonial, elaborar planos de conta, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos; organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custo, de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir parecer; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; viagens; dirigir veículos automotores do legislativo quando necessário à execução das tarefas inerentes ao cargo, quando habilitado.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) IDADE: 18 anos

b) INSTRUÇÃO FORMAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de contador

c) RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores.

### **Procurador Jurídico**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Procurador Jurídico

**GRUPO:** QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 08

### **ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Representar judicialmente ou extrajudicialmente, bem como prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Examinar previamente sob o ponto jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica. Dar informações de forma verbal ou escrita. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos; assessorar os serviços administrativos e financeiros sob a ordem jurídica; assessorar as comissões permanentes ou provisórias; examinar minutas de atas, contratos e atos convocatórios de licitações; representar o Legislativo judicialmente de acordo com mandato do Presidente da Câmara Municipal; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 3643 -1014*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; viagens; dirigir veículos automotores do legislativo quando necessário à execução das tarefas inerentes ao cargo, quando habilitado.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) IDADE: 18 anos
- b) INSTRUÇÃO FORMAL: Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- c) RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos.

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores.

### **Assessor Parlamentar**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Parlamentar I

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**COEFICIENTE DE VENCIMENTOS:** 2.00

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Assessorar e assistir os Vereadores.
- b) **Descrição Analítica:** Assessorar os Vereadores nas reuniões das Bancadas; assessorar os Vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Provisórias; assessorar os Vereadores durante as Sessões Plenárias; colocar em ordem as Sala das Sessões; manter em ordem a correspondência endereçada aos Vereadores; distribuir correspondência, avisos, folders e Atas das Sessões Plenárias nas gavetas dos Vereadores; comunicar os Vereadores sobre o Protocolo de Projetos de Lei e a respectiva matéria versada no mesmo; comunicar os Vereadores sobre qualquer outra matéria que fará parte da pauta das sessões; manter os Vereadores informados, via telefone, correspondência ou outro meio de comunicação, sobre convites, programação e/ou eventos que ocorram na comunidade; atender a qualquer outra atividade afim com o cargo de Assessor Parlamentar.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
- b) ESPECIAL: a disposição dos Vereadores

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) IDADE: 18 anos
- b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental Completo
- c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores.

### **Assessor Parlamentar**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Parlamentar II

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 3643 -1014*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

**COEFICIENTE DE VENCIMENTOS: 2.50**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Assessorar e assistir os Vereadores.

**b) Descrição Analítica:** Assessorar os Vereadores na elaboração de Proposições como: Requerimentos, Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, Anteprojetos de Lei; encaminhar as Proposições dos Vereadores para o Protocolo na Secretaria da Câmara; Assessorar os Vereadores sobre assuntos de informática e matérias serem buscadas na internet; providenciar documentação e/ou informações sobre cursos, seminários, encontros de interesse para participação dos Vereadores; confirmar presença ou impossibilidade de participação de Vereador em eventos municipais e/ou regionais; estabelecer contato dos Vereadores com Deputados Estaduais ou Federais sempre que houver interesse para os assuntos da Câmara de Vereadores; assessorar o Presidente da Câmara nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, que forem realizadas, na sala das Sessões ou em qualquer outro lugar em que as mesmas aconteçam; atender a qualquer outra atividade afim com o cargo de Assessor Parlamentar.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

b) ESPECIAL: a disposição dos Vereadores

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) IDADE: 18 anos

b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental Completo

c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores.