

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 8.833 DE 17 DE JUNHO DE 2022.

**PROMOVE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NOS CARGOS, VAGAS, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E COMISSÕES GRATIFICADAS E INSTITUI PLANO DE CARREIRA E PROGRAMA DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NOS CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DA CATEGORIA A**

**Art. 1º** Cria-se uma (01) vaga de Assistente Legislativo no quadro de cargos de provimento efetivo, com a estrutura e atribuições constantes no Anexo I.

**Art. 2º** Fica extinto o cargo e uma (01) vaga de Auxiliar Legislativo instituído na Lei Municipal 8.664 de 1º de julho de 2021 e presente na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009, que versa sobre o plano de cargos e vencimentos para os servidores da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 3º** O ocupante do cargo e vaga de Auxiliar Legislativo passa a desempenhar as atividades e atribuições do cargo de Assistente Legislativo.

**CAPÍTULO II**  
**DA CATEGORIA B**

**Art. 4º** As vagas e os cargos de provimento efetivo da Classe de Técnico Legislativo passam a pertencer ao conjunto formado pela Categoria B, com a estrutura e atribuições constantes no Anexo I.

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO III  
DA CATEGORIA C**

**Art. 5º** As vagas e os cargos de provimento efetivo da Classe de Analista Legislativo passam a pertencer ao conjunto formado pela Categoria C, com a estrutura e atribuições constantes no Anexo I.

**CAPÍTULO IV  
DO QUADRO DE VAGAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 6º** O quadro de vagas e cargos de provimento efetivo, organizados por Classe e Categoria funcional, passam a vigor como mostra a Tabela 1.

**Tabela 1** – Quadro de vagas e cargos de provimento efetivo no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

<b>Cargo</b>	<b>Classe</b>	<b>Categoria</b>	<b>Vagas</b>
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	A	3
Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista			2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	B	10
Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras			3
Técnico Legislativo – Especialidade: Operador de Som, Áudio e Vídeo			6
Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade			1
Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática			3
Analista Legislativo	Analista Legislativo	C	13
Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista			1
Analista Legislativo – Especialidade: Contador			1
<b>Total</b>			<b>43</b>

**TÍTULO II  
DA REFORMULAÇÃO ADMINISTRATIVA NAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 7º** Ficam extintas, na integralidade, as Funções de Direção e Chefia (FDC) instituídas na Lei Municipal 8.664 de 1º de julho de 2021 e presentes na Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009, a qual versa sobre o plano de cargos e vencimentos para os servidores da Câmara Municipal do Rio Grande, constantes na Tabela 2.

**Tabela 2** – Quadro de Funções de Direção e Chefia que passam a ser extintas no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Encarregado das Comissões Legislativas	FDC - II	1
Encarregado de Cerimonial e Protocolo	FDC - II	1
Encarregado de Informática e Processamento de Dados	FDC - II	1
Encarregado de Produção de Vídeo e Imagem	FDC - II	1
Supervisor de Obras e Reparos	FDC - III	1
Coordenador de Compras	FDC - IV	1
Coordenador da Folha de Pagamento	FDC - IV	1
Coordenador de Operacionalização Técnica de TV	FDC - IV	1
Gerente de Contratos e Serviços Gerais	FDC - V	1
Gerente de Arquivos e Documentação	FDC - V	1
Gerente de Finanças	FDC - V	1
Gerente de Leis, Publicações Legais e Expediente	FDC - V	1
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	FDC - V	1
Gerente de Pessoal	FDC - V	1
Gerente da Secretaria Geral	FDC - V	1
Gerente da Secretaria Legislativa	FDC - V	1
Superintendente Jurídico	FDC - IX	1
<b>Total</b>		<b>17</b>

**Art. 8º** Ficam criadas as Funções de Direção e Chefia (FDC), no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, constantes na Tabela 3.

**Tabela 3** – Quadro de Funções de Direção e Chefia que passam a vigorar no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

	Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
1	Supervisor de Comunicação	FDC - I	1
2	Vice-Diretor	FDC - II	1
3	Subconsultor Jurídico	FDC - III	1
<b>Total</b>			<b>3</b>

**Art. 9º** A descrição sintética e analítica das atribuições das Funções de Direção e Chefia (FDC) expostas na Tabela 3 estão presentes no Anexo II.

**Art. 10** Na hipótese de o servidor público efetivo ser nomeado em cargo em comissão na Câmara Municipal do Rio Grande, poderá haver a conversão do símbolo do cargo em comissão no símbolo da respectiva função gratificada e seu consecutivo valor remuneratório, conforme equivalência apresentada na Tabela 4.

**Tabela 4** – Quadro de conversão do Cargo em Comissão em Função Gratificada.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

Cargo em Comissão	Conversão em Função Gratificada
CC-II	FDC-I
CC-IV	FDC-II
CC-V	FDC-III

**TÍTULO III**  
**DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NAS COMISSÕES GRATIFICADAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E CONTRATOS**

**Art. 11** Cria-se a Comissão de Fiscalização de Obras e Contratos (CFOC), de caráter permanente, a qual será composta por cinco (05) servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 12** A CFOC será constituída mediante ato do Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 13** A CFOC será revista a cada ciclo de doze (12) meses, a partir da sua instituição, e contará com a renovação de, pelo menos, um (01) integrante.

**Art. 14** Compete a CFOC realizar a fiscalização de obras, contratos e serviços, no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme os critérios definidos para esta finalidade, em consonância com a legislação vigente.

**Art. 15** O valor da gratificação mensal, a ser concedida ao servidor designado para cumprir as atribuições da CFOC será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

**Art. 16** A gratificação da CFOC, criada por esta Lei, é de caráter indenizatório, percebidas mensalmente, não se incorporando aos vencimentos do servidor, não incidindo para a gratificação de férias e gratificação natalina ou décimo terceiro salário.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA**

**Art. 17** Cria-se a Comissão de Sindicância Investigativa (CSI), de caráter temporário, provisório, ou excepcional, a qual será composta por três (03) servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 18** A CSI será constituída mediante ato do Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 19** A CSI será revista a cada ciclo de doze (12) meses, a partir da sua instituição, e contará com a renovação de, pelo menos, um (01) integrante.

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20** Compete a CSI apurar possíveis irregularidades cometidas no âmbito da administração pública, a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria, no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme legislação vigente.

**Art. 21** O valor da gratificação mensal, a ser concedida ao servidor designado para cumprir as atribuições da CSI será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

**Art. 22** A gratificação da CSI, criada por esta Lei, é de caráter indenizatório, percebidas mensalmente, não se incorporando aos vencimentos do servidor, não incidindo para a gratificação de férias e gratificação natalina ou décimo terceiro salário.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 23** Fica criada a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), de caráter temporário, provisório, ou excepcional, a qual será composta por três (03) servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 24** A CPAD será constituída mediante ato do Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 25** A CPAD será revista a cada ciclo de doze (12) meses, a partir da sua instituição, e contará com a renovação de, pelo menos, um (01) integrante.

**Art. 26** Compete a CPAD, a partir da existência de eventos onde existe o dolo e a má-fé, medidas para atribuir eventual responsabilização ao dano causado à administração pública, nos termos da legislação vigente.

**Art. 27** O valor da gratificação mensal, a ser concedida ao servidor designado para cumprir as atribuições da CPAD será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

**Art. 28** A gratificação da CPAD, criada por esta Lei, é de caráter indenizatório, percebidas mensalmente, não se incorporando aos vencimentos do servidor, não incidindo para a gratificação de férias e gratificação natalina ou décimo terceiro salário.

**CAPÍTULO IV**  
**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**Art. 29** Cria-se a Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (CADP), de caráter permanente, a qual será composta por três (03) servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 30** A CADP será constituída mediante ato do Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande.

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 31** A CADP será renovada, na integralidade, a cada ciclo de doze (12) meses, a partir de ato constitutivo.

**Art. 32** Compete a CADP realizar as avaliações dos servidores da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme os quesitos definidos e de acordo com o Boletim de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (BADP), regulamentado para esta finalidade.

**Art. 33** O valor da gratificação mensal, a ser concedida ao servidor designado para cumprir as atribuições da CADP será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

**Art. 34** A gratificação da CADP, criada por esta Lei, é de caráter indenizatório, percebidas mensalmente, não se incorporando aos vencimentos do servidor, não incidindo para a gratificação de férias e gratificação natalina ou décimo terceiro salário.

**Art. 35** O preenchimento do BADP ficará a cargo do Diretor-Geral, Vice-Diretor, além dos membros da CADP.

**Art. 36** Compete à CADP analisar, testar e aperfeiçoar a metodologia de avaliação, propondo alterações, melhorias e aperfeiçoamentos nos procedimentos.

**Art. 37** A CADP tem competência para propor, indicar, programar e agendar treinamentos quando forem disponibilizados pela Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 38** A CADP terá apoio irrestrito do setor de Recursos Humanos e total acesso à documentação que julgar necessária.

**Art. 39** A CADP é soberana, autônoma e independente, cabendo a ela a decisão final acerca do BADP.

**CAPÍTULO V**  
**DO QUADRO DE COMISSÕES GRATIFICADAS**

**Art. 40** A Comissão de Avaliação de Bens Móveis – CABM; a Comissão de Avaliação da Gratificação de Incentivo Funcional – CAGIF; a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP, constantes na Lei Municipal 7.843/2015 de 09 de janeiro de 2015 e Lei Municipal de 7.234 de 24 de maio de 2012, bem como a Comissão Geral de Licitações – CGL, constantes na Lei Municipal 8.093 de 10 de abril de 2017 e Lei Municipal 7.234 de 24 de maio de 2012, continuam compondo o quadro de comissões gratificadas vigentes na Câmara Municipal do Rio Grande.

**Art. 41** O quadro reorganizado e atualizado de comissões gratificadas de caráter permanente e temporária ou ocasional passa a vigorar como mostra a Tabela 5.

**Tabela 5** – Quadro de Comissões Gratificadas que passam a vigorar no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

	<b>Comissão Gratificada</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Caráter</b>
1	Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal - CADP	3	Permanente

GABINETE DO PREFEITO

2	Comissão de Fiscalização de Obras e Contratos - CFOC		5	Permanente	
3	Comissão de Avaliação de Bens Móveis - CABM		5	Permanente	
4	Comissão Geral de Licitações - CGL	Composição	Quantitativo	5	Permanente
		Pregoeiro	2		
		Pregoeiro Adjunto	1		
		Membros	3		
5	Comissão de Avaliação da Gratificação de Incentivo Funcional - CAGIF		5	Temporário	
6	Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP		5	Temporário	
7	Comissão de Sindicância Investigativa - CSI		3	Temporário	
8	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD		3	Temporário	

**TÍTULO IV**  
**DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NO QUADRO DE VALORES DE**  
**VENCIMENTOS, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E COMISSÕES GRATIFICADAS**

**Art. 42** Fica fixado o numerário referente aos vencimentos básicos iniciais da carreira dos cargos de provimento efetivo, em suas respectivas classes e categorias funcionais, bem como do valor da base do nível, conforme consta na Tabela 6, com estrutura constante no Anexo III.

**Tabela 6** – Quadro de vencimentos básicos iniciais da carreira dos cargos de provimento efetivo e valor da base do nível no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Classe/Cargo	Categoria	Nível	Valor (R\$)	
			Vencimento Básico Inicial	Base Nível
Assistente Legislativo	A	I	3.200,00	3.200,00
		II		3.840,00
		III		4.424,00
		IV		4.646,40
		V		5.111,04
Técnico Legislativo	B	I	3.900,00	3.900,00
		II		4.680,00
		III		5.148,00
		IV		5.662,80
		V		6.229,08
Analista Legislativo	C	I	4.600,00	4.600,00
		II		5.520,00
		III		6.072,00
		IV		6.679,20
		V		7.347,12

**Art. 43** A composição de vencimentos dos servidores ocupantes de cargos efetivos levará em consideração o vencimento base no nível e progressão horizontal, por tempo de serviço, no exercício de cargo público, incidindo efeitos pecuniários sobre gratificação de férias e gratificação natalina ou décimo terceiro salário.

**Art. 44** Fixa-se o numerário referente ao quadro de valores das funções gratificadas, isto é, das Funções de Direção e Chefia (FDC) no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, de acordo com a Tabela 7.

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Tabela 7** – Quadro de valores das Funções de Direção e Chefia no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Nomenclatura		Símbolo	Valor (R\$)
1	Supervisor de Comunicação	FDC - I	600,00
2	Vice-Diretor	FDC - II	1.200,00
3	Subconsultor Jurídico	FDC - III	1.400,00

**Art. 45** Fica instituído o numerário referente ao quadro de valores das Comissões Gratificadas no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme Tabela 8.

**Tabela 8** – Quadro de valores das Comissões Gratificadas no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Comissão Gratificada			Valor (R\$)	
1	Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal - CADP		400,00	
2	Comissão de Fiscalização de Obras e Contratos - CFOC		400,00	
3	Comissão de Avaliação de Bens Móveis - CABM		400,00	
4	Comissão Geral de Licitações - CGL	Composição	400,00	
		Pregoeiro		2
		Pregoeiro Adjunto		1
		Membros		3
5	Comissão de Avaliação da Gratificação de Incentivo Funcional - CAGIF		400,00	
6	Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP		400,00	
7	Comissão de Sindicância Investigativa - CSI		400,00	
8	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD		400,00	

**TÍTULO V**  
**DA PROMOÇÃO POR MÉRITO NO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES**  
**PÚBLICOS DETENTORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA**

**Art. 46** Institui-se a Promoção por Mérito no plano de carreira dos servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento efetivo do quadro da Câmara Municipal do Rio Grande, com base no Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Rio Grande, Lei Municipal 5.819 de 07 de novembro de 2003, Art. 30, Seção XI, que versa sobre a Promoção.

**Art. 47** A Promoção por Mérito consiste na progressão vertical na carreira, estruturada por meio de Níveis (Nível I, II, III, IV e V), proporcionando uma gratificação ao servidor público, promovendo-o, a partir de uma condição de merecimento satisfatória, no decorrer de determinado período, no exercício do cargo, mediante Avaliação do Desempenho dos Servidores (ADS), expressamente regulamentada.

**Art. 48** Estrutura-se a Promoção por Mérito em Níveis de classificação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º O Nível I é a condição inicial, que se dá a partir da nomeação e posse em cargo público do quadro efetivo e alcança o período de até 10 (dez) anos de carreira.

§ 2º O Nível II é a colocação em que o servidor pode atingir, uma vez transcorridos dez (10) anos de ocupação de cargo público, o que configura a 1ª (primeira) Promoção por Mérito.

§ 3º O Nível III é o estado em que o servidor postulante pode almejar ascensão após o interstício de 15 (quinze anos) decorrentes do início das atividades no cargo público, sendo a 2ª (segunda) Promoção por Mérito.

§ 4º O Nível IV é a posição em que o servidor pode conquistar após transcorrer vinte (20) anos de atividades no serviço público, sendo a 3ª (terceira) Promoção por Mérito.

§ 5º O Nível V é o último estado evolutivo e a classificação que o servidor pode alcançar após vinte e cinco (25) anos de serviço público, respeitando as diretrizes necessárias para o avanço progressivo, o que configura a 4ª (quarta) Promoção por Mérito.

**Art. 49** O numerário atribuído a cada Nível segue metodologia específica, tomando como referência o Vencimento Básico Inicial do cargo público.

§ 1º O numerário correspondente ao Nível I é equivalente ao valor do Vencimento Básico Inicial do cargo público.

§ 2º O numerário do Nível II é formado pelo valor do Nível I, acrescido de 20% (vinte por cento) do Nível I.

§ 3º O valor pecuniário do Nível III é igual ao valor do Nível II, acrescido de 10% (dez por cento) do Nível II.

§ 4º O valor atribuído ao Nível IV é igual ao valor do Nível III, acrescido de 10% (dez por cento) do Nível III.

§ 5º O numerário do Nível V é igual ao valor do Nível IV, acrescido de 10% (dez por cento) do Nível IV.

**Art. 50** A estrutura organizacional e a metodologia que descreve o numerário associado ao Nível I, II, III, IV e V encontra-se agrupado na Tabela 9.

**Tabela 9** – Estrutura organizacional e metodologia de cálculo dos valores dos Níveis.

Nomenclatura		Período (anos)	Metodologia de Cálculo
Cargo Público	Nível I (NI)	Até 10	NI é igual ao valor do Vencimento Básico Inicial do cargo público de provimento efetivo.
	Nível II (NII) (1ª promoção)	10 a 15	NII é igual ao NI, acrescido de 20% (vinte por cento) do NI.
	Nível III (NIII) (2ª promoção)	15 a 20	NIII é equivalente ao NII, acrescido 10% (dez por cento) do NII.
	Nível IV (NIV) (3ª promoção)	20 a 25	NIV é igual ao NIII, acrescido de 10% (dez por cento) do NIII.
	Nível V (NV)	A partir de 25	NV é equivalente ao NIV, acrescido de 10% (dez por

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

	(4ª promoção)		cento) do NIV.
--	---------------	--	----------------

**Art. 51** A implementação dos efeitos práticos da Promoção por Mérito, de forma imediata, enquadramento automático, a partir da vigência desta Lei, para os servidores públicos que já pertencem ao quadro efetivo existente na Câmara Municipal do Rio Grande, devidamente nomeados, empossados e ocupantes de cargo público, dar-se-á, de acordo com o respectivo Nível, levando-se em consideração, unicamente, e de modo excepcional, apenas o tempo de serviço em cargo público, conforme a Tabela 9.

§ 1º Os servidores com menos de 10 (dez) anos de carreira ingressarão no Nível I.

§ 2º Os servidores que possuem entre 10 (dez) e 15 (quinze) anos de carreira ingressarão no Nível II.

§ 3º Os servidores que possuem entre 15 (quinze) e 20 (vinte) anos de carreira ingressarão no Nível III.

§ 4º Os servidores que possuem entre 20 (vinte) e 25 (vinte e cinco) anos de carreira ingressarão no Nível IV.

§ 5º Os servidores que possuem tempo de serviço entre 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) anos, ou mais de 30 anos, ingressarão no Nível V.

**Art. 52** A partir da adequação e implementação imediata da Promoção por Mérito, para os casos previstos no Art. 51, dar-se-á o início da contagem de tempo, levando-se em consideração o período transcorrido de serviço em cargo público.

**Parágrafo Único:** Para atingir a progressão e evolução para o próximo Nível, fica assegurado ao servidor público a contagem proporcional do período avaliativo, considerando o tempo de atividade em cargo público já decorrido.

**Art. 53** A condição de postulante ao próximo Nível de evolução na progressão vertical é condicionada ao atendimento, de forma satisfatória, dos critérios descritos no Boletim de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (BADP), regulamentado para esta finalidade.

**Art. 54** Para o caso de servidores públicos nomeados e empossados nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande, na vigência desta Lei, serão conduzidos ao Nível I da carreira do respectivo cargo público.

**Parágrafo Único:** Na hipótese de servidor nomeado e empossado, na vigência desta Lei, possuir tempo de serviço progressivo em carreira pública, isto é, ter ocupado cargo público efetivo, nesta situação, aplica-se o constante no Art. 51 desta Lei.

**Art. 55** As atribuições dos cargos públicos, referentes aos Níveis I, II, III, IV e V, bem como as classificações, de forma progressiva, são estruturadas, levando-se em consideração o nível de complexidade exigido para execução das atividades vinculadas aos respectivos cargos de provimento efetivo do quadro da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme Anexo I.

**Art. 56** A evolução progressiva nos Níveis prevê o acréscimo de atribuições de forma cumulativa, tomando, que se dá a cada período de cinco (05) anos, como estruturado no Anexo I.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**Art. 57** O período avaliativo corresponde ao ciclo de cinco (05) anos, prevendo acompanhamento de desempenho semanal, mensal e anual, tomando como base de referência o início do exercício do cargo público e estruturado conforme a Tabela 10.

**Tabela 10** - Classificação de acordo com o Nível e período de tempo da Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal.

Classificação	Período de Avaliação (anos)
Nível I (NI)	-
Nível II (NII)	5 a 10
Nível III (NIII)	10 a 15
Nível IV (NIV)	15 a 20
Nível V (NV)	20 a 25

**Art. 58** O processo de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal visa qualificar o serviço prestado pelo servidor analisando e avaliando quesitos tais como, por exemplo, disciplina, assiduidade, pontualidade, capacidade de trabalho em equipe, eficiência nos processos, aperfeiçoamento profissional, formação continuada, programas de qualificação e atualização profissional, dentre outros, previstos no Boletim de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (BADP).

**Art. 59** O indicador de desempenho é mensurado com base no Boletim de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (BADP).

**Art. 60** Para fins de composição do plano de carreira, considera-se a presente Lei em consonância com a Lei Municipal 8.664 de 1º de julho de 2021, Lei Municipal 6.697 de 1º de junho de 2009 e Lei Municipal 5.819 de 07 de novembro de 2003.

**Art. 61** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 62** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a contar de 1º de julho de 2022.

Rio Grande, 17 de junho de 2022.

**FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO**  
Prefeito Municipal

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*

cc.:/Todas as Secretarias/CSCI/PJ/CMRG/Publicação

### ANEXO I – Estrutura dos Cargos de Provedimento Efetivo

**CATEGORIA: A**

**CARGO:** Assistente Legislativo

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Identificar e propor atividades de conservação e manutenção do prédio do legislativo municipal; identificar e sugerir pequenos reparos estruturais, hidráulicos e elétricos; operar sistemas informatizados; realizar serviços externos. Auxiliar nas atividades administrativas e legislativas. Dar apoio na movimentação de materiais em geral; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superiores.

**NÍVEL I** - 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Oferecer assistência às atividades de secretaria, expediente, protocolo, almoxarifado, atas, recursos humanos, folha de pagamento, contabilidade e práticas correlatas, identificando falhas nos procedimentos e propondo melhorias. Apoiar as atividades do plenário; assessorar e registrar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, bem como audiências públicas e sessões especiais, em articulação com os setores competentes.

**NÍVEL II** - 10 anos

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar memorandos, ofícios, relatórios, certidões, declarações e demais expedientes intrínsecos às atividades administrativas. Construir e emitir relatórios. Apoiar o processamento e a técnica legislativa. Fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos. Conferir, analisar e pesquisar preços de materiais. Atuar na fiscalização de serviços e contratos.

**NÍVEL III** - 15 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio às Comissões Técnicas, planejar e orientar as atividades de manutenção e conservação da Casa, exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico. Realizar atividades de grau mais elevado, inclusive atividades e setores fiscalizados e controle; compor comissões de sindicância investigativa. Propor abertura de procedimentos licitatórios. Solicitar compras e empenhos. Realizar inventários e balancetes. Instruir procedimentos licitatórios, confeccionando objetos; realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas.

**NÍVEL IV**- 20 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Integrar comissões disciplinares; providenciar a confecção, a partir de determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões, estudos de planejamento; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade legislativa; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência ou urgência e em caráter temporário, mediante designação da gestão da Casa Legislativa.

**NÍVEL V** - 25 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte na construção de projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações, atuando diretamente nos sistemas, métodos e processos legislativos; planejar, desenvolver e executar as atividades em todas as áreas e seções, incluindo as de mais alta complexidade; assessorar e gerenciar os setores administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO:** Assistente Legislativo – Especialidade: Motorista

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Transportar pessoas conforme interesse da administração pública; transportar correspondências, produtos ou materiais mediante designação da gestão administrativa; verificar óleo do motor, água do radiador, componentes mecânicos e elétricos dos veículos; informar a necessidade de troca de pneus quando necessário; manter a calibragem correta dos mesmos; encaminhar os veículos para manutenção e serviços autorizados, quando necessário e, desde que, devidamente autorizado e com ciência do setor de Patrimônio. Manter a ordem, a higiene e a limpeza dos veículos, conservar no veículo os documentos exigidos pela legislação de trânsito; manter atualizado diário de bordo fornecido pelo setor de Patrimônio; conduzir veículos oficiais sempre com cuidado e de forma defensiva, de modo a garantir a segurança dos passageiros e pedestres; comunicar sobre multas que tenham sido aplicadas ao veículo; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar em pesquisas de preços relativas aos veículos da Casa peças, lubrificantes, fazendo orçamento e propondo revisões; programar manutenções previamente informando aos setores responsáveis.

**NÍVEL I** - 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Responder pela frota, organizando rotas e escalas de serviço, fiscalizar contrato relativos aos veículos. Apresentar ao menos três certificações de cursos, tais como os propostos pelo SEST/SENAT: Administração de Frotas, Língua Portuguesa, Código de Trânsito Brasileiro, Gestão de Pneus, Cidadania no Transporte de Passageiros, Gestão de Combustíveis, Mecânica Descomplicada, Mobilidade no Transporte Urbano.

**NÍVEL II** - 10 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Integrar comissões disciplinares. Não ter atingido sessenta por cento de pontos na CNH, e ou não ter cometido nenhuma infração gravíssima. Apresentar ao menos três certificações de cursos, tais como os propostos pelo SEST/SENAT: Administração de Frotas, Língua Portuguesa, Código de Trânsito Brasileiro, Gestão de Pneus, Cidadania no Transporte de Passageiros, Gestão de Combustíveis, Mecânica Descomplicada, Mobilidade no Transporte Urbano. Apresentar certificação de Segurança no Trânsito, Combate a Incêndio ou Básico de Primeiros Socorros.

**NÍVEL III** - 15 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Não ter atingido cinquenta por cento de pontos na CNH, e ou não ter cometido nenhuma infração gravíssima. Apresentar certificação de curso de primeiros socorros e direção defensiva. Apresentar ao menos três certificações de cursos, tais como os propostos pelo SEST/SENAT: Administração de Frotas, Língua Portuguesa, Código de Trânsito Brasileiro, Gestão de Pneus, Cidadania no Transporte de Passageiros, Gestão de Combustíveis, Mecânica Descomplicada, Mobilidade no Transporte Urbano. Apresentar certificação de Segurança no Trânsito, Combate a Incêndio ou Básico de Primeiros Socorros.

**NÍVEL IV** - 20 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Não ter atingido quarenta por cento de pontos na CNH, e ou não ter cometido nenhuma infração gravíssima. Apresentar certificação de curso de primeiros socorros e direção defensiva. Apresentar ao menos três certificações de cursos, tais como os propostos pelo SEST/SENAT: Administração de Frotas, Língua Portuguesa, Código de Trânsito Brasileiro, Gestão de Pneus, Cidadania no Transporte de Passageiros, Gestão de Combustíveis, Mecânica Descomplicada, Mobilidade no Transporte Urbano. Apresentar certificação de Segurança no Trânsito, Combate a Incêndio ou Básico de Primeiros Socorros.

**NÍVEL V** - 25 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Não ter atingido trinta por cento de pontos na CNH, e ou não ter cometido nenhuma infração gravíssima. Apresentar certificação de curso de primeiros socorros e direção defensiva. Apresentar ao menos três certificações de cursos, tais como os propostos pelo SEST/SENAT: Administração de Frotas, Língua Portuguesa, Código de Trânsito Brasileiro, Gestão de Pneus, Cidadania no Transporte de Passageiros, Gestão de Combustíveis, Mecânica Descomplicada, Mobilidade no Transporte Urbano. Apresentar certificação de Segurança no Trânsito, Combate a Incêndio ou Básico de Primeiros Socorros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Carteira Nacional de Habilitação, conforme instruções reguladoras do concurso público.
- d) Exigência: para evolução, em cada Nível, é necessário não sofrer penalidade de suspensão do direito de dirigir.

**CATEGORIA: B**

**CARGO:** Técnico Legislativo

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar documentos diversos atinentes às práticas e ações desenvolvidas no âmbito legislativo, prestar apoio às comissões técnicas legislativas e ao plenário; operar sistemas informatizados; tramitar documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo, realizar toda e qualquer atividade básica administrativa e legislativa; organizar arquivos, fichários, e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos.

**NÍVEL I - 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio às licitações, compras, gestão de pessoas, finanças e orçamento público, realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante deliberação superior, em articulação com os setores correspondentes, efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões, integrar comissões administrativas. Elaborar relatórios. Conferir, analisar e pesquisar preços de materiais. Integrar comissões administrativas.

**NÍVEL II - 10 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar estudos técnicos, emitir pareceres, prestar informações e instruções sobre matéria pertinente ao processo legislativo e administrativo; redigir e revisar a redação de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e documentos legais. Integrar comissões de sindicância investigativa; assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário. Elaborar objetos para instrução e abertura de procedimentos licitatórios. Gerar e emitir relatório mensal. Solicitar compras e empenhos. Realizar inventários e balancetes; realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas.

**NÍVEL III - 15 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar, avaliar e propor correções em contratos administrativos propondo readequações, integrar comissões de processos disciplinares. Otimizar e organizar setores, dando pleno funcionamento aos mesmos, propondo e implantando novos métodos de funcionamento. Examinar processos administrativos; oferecer assistência às atividades legislativas. Atuar em atividades passíveis complexas as quais sejam fiscalizadas por órgãos de controle externos, realizando prestação de contas do setor. Providenciar a confecção, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente.

**NÍVEL IV - 20 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, desenvolver e executar as atividades em todas as áreas incluindo as de mais alta complexidade; assessorar e gerenciar os setores administrativos; atuar em ações e projetos voltados à gestão administrativa; providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; Dar



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

suporte na construção de projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações, fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos.

**NÍVEL V - 25 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, desenvolver e supervisionar matérias pertinentes ao processo legislativo, visando a eficiência Institucional; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais no campo administrativo, fiscal, tributário, financeiro, contábil e orçamentário; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas de legislação e normas do Município, Estado e União.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO:** Técnico Legislativo – Especialidade: Intérprete de Libras

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I - 0 a 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Utilizar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS nas atividades internas e externas no âmbito do legislativo municipal; promover práticas incisivas de interesse público e social na área de LIBRAS; atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, representativas, solenes. Outras tarefas correlatas.

**NÍVEL I - 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar documentos administrativos;

**NÍVEL II - 10 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atuar na comunicação utilizando o sistema linguístico visual-motora, conhecendo sua estrutura gramatical; propiciar a transmissão de ideias e fatos; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; elaborar e ministrar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, sempre que solicitados; fiscalizar contratos; atuar em comissões permanentes e temporárias no âmbito da Casa Legislativa.

**NÍVEL III - 15 anos**

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar documentos administrativos; oferecer suporte às atividades legislativas; operar sistemas informatizados; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo quando necessário; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

**NÍVEL IV** - 20 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver estudos, pesquisas e relatórios técnicos na área de LIBRAS, no sentido de melhorar, ampliar, modernizar, qualificar, aperfeiçoar as técnicas, procedimentos e métodos de trabalho no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

**NÍVEL V** - 25 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de gestão, planejamento, execução e controle que exijam maior nível de complexidade no campo de LIBRAS, buscando economia, racionalização de recursos, evolução tecnológica, informatização de processos, comandos digitais, vinculados à prática legislativa, atendendo a legislação vigente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Formação em curso para capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

**CARGO:** Técnico Legislativo – Especialidade: Operador de Som, Áudio e Vídeo

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência às atividades legislativas; operar sistemas e equipamentos de som e áudio; operar sistemas com microfones, alto-falantes, caixas de som e mesas de som e projetores de imagens. Manejar equipamentos de audiovisual e projetores de imagens zelando pela sua conservação e manutenção; captar imagens por meio de câmera de cinema e vídeo, fixas ou robóticas; realizar gravação de áudio e imagens, efetuar filmagens; operar câmeras fotográficas e similares; atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, representativas, solenes, dentre outras atividades da casa legislativa que necessitem desta especialidade; operar sistema de corte ao vivo; conhecer tipos de mídias e mídias digitais; atuar na área de tecnologia de informação e comunicação; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo quando necessário; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; auxiliar nas atividades relativas a eventos ao vivo conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; monitorar sistema de stream.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*

#### **NÍVEL I - 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atuar no registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; realizar cobertura jornalística, registros fotográficos e trabalhos em geral em áreas afim, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; mobilizar e desmobilizar sistema de captação de imagens e áudio. Integrar comissões administrativas. Fiscalizar contratos. Elaborar objetos licitatórios referentes ao setor. Elaborar relatórios.

#### **NÍVEL II - 10 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Organizar a produção de vídeo; ajustar, calibrar, regular os equipamentos; Organizar trabalhos relacionados à gravação de áudio e vídeo ao vivo e em estúdio; planejar pequenos audiovisuais educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; Desenvolver atividades na área de cerimonial quando designado; prestar assessoramento, na área de Cerimonial à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Legislativa; planejar e promover a divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Câmara Municipal; manter, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades realizados no Município; quando solicitado; integrar comissões administrativas e sindicâncias investigativas quando designado; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; integrar comissões disciplinares. Programar e receber, quando designado as atividades nas sessões e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Mesa Diretora e das comissões permanentes e temporárias. Utilizar recursos de informática

#### **NÍVEL III - 15 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as atividades; selecionar imagens e som, ordenando-as, segundo um roteiro, Dirigir edição ao vivo, via software ou por mesa de corte física e seus componentes e durante gravações referidas por um padrão. Dar pareceres relacionados a assuntos artísticos e técnicos ligados à função. Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **NÍVEL IV - 20 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o setor no qual está lotado. Desenvolver estudos, pesquisas e relatórios técnicos na área de Som, Áudio e Vídeo no sentido de melhorar, ampliar, modernizar, qualificar, aperfeiçoar as técnicas, procedimentos e métodos de trabalho no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande. Mobilizar e desmobilizar sistema de projeção, composto por

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

telões e projetor. Na ausência deste, ser capacitado a disponibilizar sinal e configurar equipamento de telão composto por TV.

**NÍVEL V** - 25 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir as atividades do setor de comunicação atribuindo e designando atividades aos demais colaboradores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Aperfeiçoamento técnico, conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO:** Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar documentos administrativos; atuar na área de licitações; promover fiscalização de contratos; executar análise e conciliação de contas; realizar escrituração; empenhar; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; promover a elaboração de balancetes e balanços patrimoniais.

**NÍVEL I** - 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios; elaborar e examinar processos de prestação de contas de exercício; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais de contabilidade; organizar e arquivar a documentação de contabilidade. Operar sistemas informatizados; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões.

**NÍVEL II** - 10 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos administrativos; analisar, avaliar e propor correções em contratos administrativos propondo readequações; oferecer assistência às atividades legislativas. Planejar, desenvolver e executar as atividades na área de contabilidade, finanças e

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*

GABINETE DO PREFEITO

orçamento; escriturar; empenhar; contabilizar; realizar conciliação bancária; elaborar balancetes, balanços, balanço patrimonial e demonstrações contábeis; organizar e arquivar os livros, relatórios, peças e demonstrativos contábeis no âmbito do legislativo municipal; realizar auditoria contábil; promover perícia contábil; atuar no levantamento de bens patrimoniais; atuar na área de licitações e contratos; emitir parecer contábil; realizar prestação de contas de exercício; promover estudos e elaborar relatórios no âmbito de contabilidade; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais de contabilidade; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas de legislação e normas do Município, Estado e União.

**NÍVEL III** - 15 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Integrar comissões de processos disciplinares; otimizar e organizar o setor, dando pleno funcionamento ao mesmo, propondo e implantando novos métodos de funcionamento; oferecer assistência às atividades legislativas. Atuar em atividades passíveis complexas as quais sejam fiscalizadas por órgãos de controle externos, realizando prestação de contas do setor. Providenciar a confecção, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa correlatas; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente.

**NÍVEL IV** - 20 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e gerenciar os setores administrativos; atuar em ações e projetos voltados à gestão administrativa; providenciar a confecção, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; Dar suporte na construção de projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações, fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos. Planejar, desenvolver e supervisionar matérias pertinentes ao processo legislativo, visando a eficiência Institucional; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais no campo administrativo, fiscal, tributário, financeiro, contábil e orçamentário; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas de legislação e normas do Município, Estado e União.

**NÍVEL V** - 25 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as demandas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS; atentar para os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO no que tange às atividades do legislativo; participar de cursos de aperfeiçoamento e formação continuada; oferecer treinamento no âmbito legislativo; operar sistemas de computador; orientar e assessorar os setores administrativos. Atuar na redação de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; assessorar as comissões legislativas

GABINETE DO PREFEITO

permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente, curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão ou conselho oficial.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO:** Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Informática

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I - 0 a 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar sistemas informatizados; realizar manutenção básica em todos os bens de informática hardware e redes; oferecer suporte às atividades legislativas; atuar na área de centro de processamento de dados – CPD e/ou Departamento de Tecnologia da Informação – TI; operar, prestar suporte técnico, serviços e manutenção nos sistemas computacionais e nos processos de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização básica; dar suporte nos softwares e sistemas operacionais e computacionais; operar, oferecer suporte técnico, serviços e manutenção nos dispositivos e equipamentos periféricos de computadores, microcomputadores, impressoras, equipamentos multifuncionais de impressão e digitalização, dentre outros; montar, instalar, configurar bens e produtos no campo da informática; realizar manutenção, reparo e consertos básicos nos equipamentos no âmbito do legislativo municipal. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Participar de programa de treinamento especializado, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário, dar apoio às atividades administrativas.

**NÍVEL I - 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Inventariar e manter controle dos bens de informática sobre sua posse; orientar os usuários dos equipamentos de informática quanto a sua correta utilização, manutenção e conservação. Dar manutenção preventiva e corretiva; realizar consertos e reparos com troca de peças nos bens patrimoniais da Casa sempre que possível; elaborar documentos administrativos; fiscalizar contratos e serviços; realizar avaliações, vistorias e relatórios; emitir parecer dos bens patrimoniais de informática; integrar comissões de sindicância investigativa; fiscalizar contratos; gerar, formatar e emitir relatórios; integrar comissões administrativas da casa; monitorar o funcionamento de redes de computadores; efetuar o controle e acompanhamento de demandas legislativas das sessões; prestar assistência elaborando objetos para instrução de

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

procedimentos licitatórios; planejar e orientar aquisições de bens de informática e softwares; elaborar estudos técnicos; emitir pareceres. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, requisição, resultados dos processamentos e suprimentos. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas nos dispositivos de saída, adotando as medidas necessárias.

**NÍVEL II** - 10 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida nos processos. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos ligados à rede. Administrar cópias de segurança dos conteúdos centralizados nos equipamentos servidores, impressão compartilhada e segurança da autenticação interna dos equipamentos da rede. Indicar e implementar ações e soluções de proteção contra intrusos, ataques, invasões, infecções, e males que possam atingir o servidor e ou a rede da Casa; manter backups das informações da Casa; integrar comissões de processo disciplinar; sugerir e implementar medidas de segurança física visando o correto funcionamento de servidores. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; monitorar o funcionamento da internet realizando testes e manutenções; analisar, avaliar e propor correções em contratos administrativos visando readequações.

**NÍVEL III** - 15 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver trabalhos em rede de internet e intranet, rede interna de comunicação; Operar e dar suporte em atividades nos servidores de computador; planejar, administrar e desenvolver projetos estruturais de expansão, manutenção e modernização; promover métodos e sistemas de controle; planejar, proceder à habilitação de usuário para a utilização de softwares, correios eletrônicos, navegadores web e afins, bem como redes internas; executar atividades relacionadas aos setores administrativos do legislativo; indicar e implementar ações e soluções para a segurança protegendo a integridade e armazenamento dos dados; propor ações e políticas educativas para os usuários considerando práticas recomendadas de segurança.

**NÍVEL IV** - 20 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e auditar métodos e procedimentos adotados pelo setor; gerenciar todos os procedimentos de segurança das redes internas da Casa Legislativa.

**NÍVEL V** - 25 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas de legislação e normas do Município, Estado e União.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente e curso técnico em informática ou computação reconhecido pelo MEC.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CATEGORIA: C**

**CARGO:** Analista Legislativo

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Oferecer apoio à atividade legislativa, elaborar documentos diversos atinentes às práticas e ações desenvolvidas no âmbito legislativo; desenvolver atividades no campo de secretaria, gestão de pessoas, folha de pagamento, jurídico, contábil, tesouraria, transparência, comunicação; operar sistemas informatizados; organizar documentos e processos; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa; atuar no levantamento de bens patrimoniais.

**NÍVEL I** - 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Oferecer assistência ao processo de elaboração de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; atuar na área de licitação, contratos administrativos, compras, finanças e orçamento público; emitir pareceres; fiscalizar contratos e serviços. Integrar comissões administrativas e comissões de sindicância investigativa; realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas.

**NÍVEL II** - 10 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos administrativos; assessorar as comissões técnicas legislativas; atuar em ações e projetos voltados à gestão administrativa; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; integrar comissões disciplinares. Elaborar objetos para instruir procedimentos licitatórios; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; dar suporte na construção de projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações, fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos; examinar e despachar demandas administrativas; atuar em processos de prestação de contas públicas.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



**NÍVEL III - 15 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Promover ações de desenvolvimento organizacional, de sistemas e métodos; desenvolver atividades de planejamento, orientação, coordenação e supervisão de matérias pertinentes ao legislativo; examinar e instruir processos administrativos com maior nível de complexidade; atuar na controladoria; elaborar contratos; providenciar o preparo de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa.

**NÍVEL IV - 20 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar estudos e elaborar relatórios no âmbito de orçamento e finanças públicas; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais de natureza fiscal, tributária e orçamentária; analisar e revisar as normas vigentes no âmbito municipal; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas administrativas e legislativas, bem como as normas do Município, Estado e União.

**NÍVEL V - 25 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Emitir com base em documentos de natureza jurídica e contábil; realizar prestação de contas de exercício; atender as demandas exigidas pelo Poder Executivo Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS; atentar para os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO no que tange às atividades do legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior completo ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO:** Analista Legislativo – Especialidade: Arquivista

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I - 0 a 5 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL I - 5 anos**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; elaborar relatórios pertinentes ao setor; prestar assistência às atividades administrativas e legislativas; atuar na gestão documental; organizar, classificar, avaliar os acervos documentais; manter a integridade dos arquivos; efetuar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; atuar no gerenciamento e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.

**NÍVEL II - 10**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar a digitalização de documentos; facilitar o acesso aos arquivos pelos usuários; operar sistemas informatizados. Atuar na redação de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa.

**NÍVEL III - 15 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Oferecer assistência ao processo de elaboração de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; atuar na área de licitação, contratos administrativos, compras, finanças e orçamento público; emitir pareceres; fiscalizar contratos e serviços. Integrar comissões administrativas e comissões de sindicância investigativa; realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas.

**NÍVEL IV - 20 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos administrativos; assessorar às comissões técnicas legislativas; atuar em ações e projetos voltados à gestão administrativa; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; integrar comissões disciplinares. Elaborar objetos para instruir procedimentos licitatórios; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; dar suporte na construção de projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações, fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos; examinar e despachar demandas administrativas; atuar em processos de prestação de contas públicas.

**NÍVEL V - 25 anos**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Promover ações de desenvolvimento organizacional, de sistemas e métodos; desenvolver atividades de planejamento, orientação, coordenação e supervisão de matérias pertinentes ao legislativo; examinar e instruir processos administrativos com maior nível de complexidade; atuar na controladoria; elaborar contratos; providenciar o preparo de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior completo em Arquivologia.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO:** Analista Legislativo – Especialidade: Contador

**QUADRO:** Estatutário, caráter efetivo.

**NÍVEL I** - 0 a 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos administrativos; oferecer assistência às atividades legislativas. Planejar, desenvolver e executar as atividades na área de contabilidade, finanças e orçamento; escriturar; empenhar; contabilizar; realizar conciliação bancária; elaborar balancetes, balanços, balanço patrimonial e demonstrações contábeis; organizar e arquivar os livros, relatórios, peças e demonstrativos contábeis no âmbito do legislativo municipal; realizar auditoria contábil; promover perícia contábil; atuar no levantamento de bens patrimoniais; atuar na área de licitações e contratos; emitir parecer contábil; realizar prestação de contas de exercício; realizar estudos e elaborar relatórios no âmbito de contabilidade; cumprir rotinas e exigências mensais e anuais de contabilidade; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; atender as rotinas periódicas de legislação e normas do Município, Estado e União.

**NÍVEL I** - 5 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as demandas exigidas pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS; atentar para os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO no que tange às atividades do legislativo; participar de cursos de aperfeiçoamento e formação continuada; oferecer treinamento no âmbito legislativo; operar sistemas de computador; orientar e assessorar os setores administrativos. Atuar na redação de projetos de lei, resoluções de mesa, resoluções de plenário, decretos legislativos, portarias e demais atos legais; atuar no sistema de tramitação de documentos e de procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos.

**NÍVEL II** - 10 anos

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne

**GABINETE DO PREFEITO**

à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa.

**NÍVEL III - 15 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Oferecer apoio à atividade legislativa, elaborar documentos diversos atinentes às práticas e ações desenvolvidas no âmbito legislativo; desenvolver atividades no campo de secretaria, gestão de pessoas, jurídico, contábil, tesouraria, transparência, comunicação; operar sistemas informatizados; organizar documentos e processos; assessorar as comissões legislativas permanentes e especiais, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos decorrentes da prática legislativa; atuar no levantamento de bens patrimoniais.

**NÍVEL IV - 20 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos administrativos; assessorar as comissões técnicas legislativas; atuar em ações e projetos voltados à gestão administrativa; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; integrar comissões disciplinares. Elaborar objetos para instruir procedimentos licitatórios; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; dar suporte na construção de projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e indicações, fornecer apoio aos sistemas, métodos e processos legislativos; examinar e despachar demandas administrativas; atuar em processos de prestação de contas públicas.

**NÍVEL V - 25 anos**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Promover ações de desenvolvimento organizacional, de sistemas e métodos; desenvolver atividades de planejamento, orientação, coordenação e supervisão de matérias pertinentes ao legislativo; examinar e instruir processos administrativos com maior nível de complexidade; atuar na controladoria; elaborar contratos; providenciar o preparo de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando houver a necessidade de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior completo de Bacharel em Ciências Contábeis e registro no órgão ou conselho oficial.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.

**ANEXO II – Estrutura das Funções de Direção e Chefia**

**NOME DA FUNÇÃO:** Supervisor de Comunicação

**SÍMBOLO:** FDC – I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Coordenar e organizar a estrutura para a operacionalização técnica da TV Câmara. Liderar a produção de vídeo, imagens e demais atividades relacionadas à produção de conteúdo da TV Câmara.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar a operação da estação transmissora de TV Digital da Câmara dos Deputados em Rio Grande/RS, canais 47.1, 47.2 e 47.3; manter cadastro atualizado no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT; apresentar, anualmente, Termo de Responsabilidade Técnica – TRT junto ao CFT; prestar assistência nas demandas da TV Câmara, inclusive em sinal fechado. Liderar as atividades relacionadas à produção de vídeo e imagem no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande; promover levantamento de informação e dados acerca das ações da Casa Legislativa; assessorar a seção de imprensa na preparação de matérias jornalísticas, colaborando na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Legislativo a ser divulgado; prestar, direta ou indiretamente, à presidência e aos vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política da TV Câmara; supervisionar a implantação de programas informativos e educativos relacionados com as atividades da TV Câmara.

**NOME DA FUNÇÃO:** Vice-Diretor

**SÍMBOLO:** FDC - II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Gerir e orientar, seguindo as determinações da direção-geral e Presidência, as atividades dos setores administrativos do Poder Legislativo. Gerenciar o andamento das atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Gerenciar, assessorar e executar tarefas correlatas ao setor administrativo, determinados pelo Diretor-Geral, bem como pelo Presidente do Legislativo, sugerindo medidas capazes de melhorar a relação da Câmara Municipal com seu público interno e externo; coordenar o trâmite de processos administrativos, delegando-os aos setores competentes; responder pelo adiantamento para compra de material e serviço; ter sob sua guarda requerimento de viagens dos vereadores e comissões especiais; controlar a movimentação e reposição de bens e materiais da secretaria geral; providenciar as requisições de serviços; controlar os requerimentos e resoluções de mesa; controlar a aquisição e utilização de postagens dos diversos setores da Casa Legislativa, sob orientação do Diretor-Geral. Atuar no assessoramento à Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; coordenar as atividades da assessoria jurídica de plenário; coordenar, planejar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições e expedientes legislativos com tramitação em plenário; zelar pela correção e presteza das informações legislativas; acompanhar e auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias; manter-se atualizado sobre a pauta da ordem do dia e resultado das votações realizadas; reunir e analisar documentos referentes às proposições que tramitam no plenário; atender as convocações extraordinárias; exercer outras atividades correlatas.

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
GABINETE DO PREFEITO

**NOME DA FUNÇÃO:** Subconsultor Jurídico

**SÍMBOLO:** FDC - III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Conduzir as atividades delegadas pelo Consultor Jurídico; substituir ou desempenhar as atribuições do Consultor Jurídico em virtude do afastamento ou ausência do mesmo e prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar o Consultor Jurídico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; coordenar atividades delegadas pelo Consultor Jurídico; analisar os expedientes e demandas encaminhar à consultoria jurídica; despachar com o Consultor Jurídico; expedir parecer jurídico; promover análise técnica em processos; atender às indagações e questionamentos dos setores e departamentos, no que tange aos métodos e procedimentos em âmbito administrativo, jurídico e legislativo; executar, sob supervisão superior, as atividades de assistência e assessoramento ao Presidente do Legislativo nas questões jurídicas, sob forma de estudos e controle de legitimidade dos atos administrativos; estudar os Projetos de Lei, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, emitindo parecer sobre tais projetos; estudar, elaborar, redigir, revisar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de convênios e quaisquer outros atos jurídicos; assessorar, quando designado pelo Consultor Jurídico à Comissão de Licitação, analisando e emitindo parecer acerca das questões submetidas ao seu exame; auxiliar o Consultor Jurídico no controle dos resultados das ações da consultoria; submeter à consideração do Consultor Jurídico os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

**REQUISITO/EXIGÊNCIA:** Título de Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), comprovando o pagamento da respectiva contribuição.

### ANEXO III – Tabela de Enquadramento e Classificação no Quadro Evolutivo

<b>Tempo (anos)</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<b>Nível</b>	I	I	I	I	I	I	I	I	I	II	II	II	II	II	III	III	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	V	V	V	V	V	V
																				CIV	CIV	CIV	CIV	CIV	BV	BV	BV	BV	BV	BV
															CIII	CIII	CIII	CIII	CIII	BIV	BIV	BIV	BIV	BIV	AV	AV	AV	AV	AV	AV
										CII	CII	CII	CII	CII	BIII	BIII	BIII	BIII	BIII	AIV	AIV	AIV	AIV	AIV						
										BII	BII	BII	BII	BII	AIII	AIII	AIII	AIII	AIII											
<b>Analista Legislativo – Categoria C</b>	CI	CI	CI	CI	CI	CI	CI	CI	CI	AII	AII	AII	AII	AII																
<b>Técnico Legislativo – Categoria B</b>	BI	BI	BI	BI	BI	BI	BI	BI	BI																					
<b>Assistente Legislativo – Categoria A</b>	AI	AI	AI	AI	AI	AI	AI	AI	AI																					