



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

LEI Nº 1.824 DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI 937/2011 E
ALTERA A LEI 219/95, QUE DISPÕE SOBRE
O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
HERVAL, MODIFICANDO SEUS ARTS 3º, 4º,
ALTERANDO O ANEXO I

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL/RS, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos: Secretário, Motorista e Servente.

Art. 2º Os arts. 3º e 4º, da lei 219/95 passam a vigorar com a seguinte redação

Art. 3º O Quadro de provimento Efetivo da Câmara Municipal é constituído por 03(três) categorias funcionais. Designadas pelas letras A, B e C.

Art. 4º Fica definido o quadro de provimento efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos e categoria funcional.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	SALÁRIOS BASE

ASSESSOR JURÍDICO	01	C	R\$ 2.625,79
CONTABILISTA	01	B	R\$ 1.815,03
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	A	R\$ 1.320,00
TESOUREIRO	01	A	R\$ 1.320,00

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos fazem parte desta Lei, conforme anexo I.

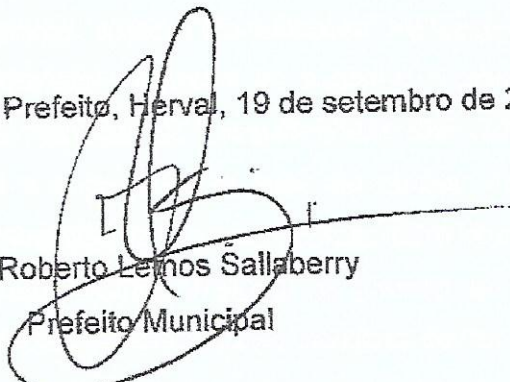
Art. 3º Os parágrafos 1º e 4º do art. 29 da lei 937/2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

§1º O Gabinete Administrativo da Presidência é composto pelo cargo de Diretor Geral.

§4º A Secretaria legislativa é composta pelo cargo de Assessor Legislativo.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Herval, 19 de setembro de 2023.


Ildo Roberto Leinos Sallaberry
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: TESOUREIRO (a)

CATEGORIA FUNCIONAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneos em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestar juntos às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros, efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil e tributário; informar ao superior hierárquico representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; gerenciar e alimentar os sistemas do Tribunal de Contas do Estado e sistemas federais, participar de comissões permanentes ou especiais, executar outras tarefas correlatas à Diretoria de Contabilidade e Finanças.

CARGO: CONTABILISTA

CATEGORIA FUNCIONAL: B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável por serviços e atividades de contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações e pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar a organização de processos de tomadas de contas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- auxiliar o departamento de pessoal e recursos humanos na gestão da folha, recrutamento e gerenciamento de pessoal;
- participar de comissões permanentes ou especiais, executar tarefas afins.



CLASSES - LINHA DE PROMOÇÃO - AVANÇOS 2016 REVISÃO SALARIAL 10.67%

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A SERVENTE	700,38	770,41	840,45	910,49	980,53	1.050,57	1.120,60	1.190,65	1.260,68	1.330,72	1.400,76
B SECRETARIA	981,79	1.079,97	1.178,15	1.276,33	1.374,50	1.472,68	1.570,86	1.669,04	1.767,22	1.865,40	1.963,58
C CONTABILISTA	1.316,36	1.448,00	1.579,63	1.711,27	1.842,90	1.974,54	2.106,18	2.237,81	2.369,45	2.501,08	2.632,72
B TESOUREIRO	927,02	1.019,72	1.112,42	1.205,13	1.297,83	1.390,53	1.483,23	1.575,93	1.688,64	1.761,34	1.854,04
B ASSESSOR LEGISLATIVO	927,02	1.019,72	1.112,42	1.205,13	1.297,83	1.390,53	1.483,23	1.575,93	1.688,64	1.761,34	1.854,04
D ASSESSOR JURIDICO	1.904,38	2.094,82	2.285,26	2.475,69	2.666,13	2.856,57	3.047,01	3.237,45	3.427,88	3.618,32	3.441,54

CATEGORIA FUNCIONAL:

MOTORISTA:	CC-3 = R\$	571,67
ASSESSOR DE BANCADA:	CC-2 = R\$	922,70
DIRETOR GERAL:	CC-1 = R\$	1.079,38
	FG-1 = R\$	570,10
	FG-2 = R\$	483,55



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

LEI Nº 1.177, DE 06 DE MARÇO DE 2014.

CRIA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE HERVAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

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

Art. 1º Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Herval/RS, mais 01(um) cargo de Assessor de Bancada, símbolo CC-2, aumentando, assim, para o número de 06(seis), em conjunto com a Lei n.º 937, de 12 de abril de 2011, estes cargos de provimento em comissão.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Quadro – o conjunto de cargos de provimento em comissão.

II – Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada.

Art. 3º O Quadro dos Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos cargos de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança.

Art. 4º A remuneração do cargo ora criado é a estipulada e constante do Anexo 01 da presente Lei.

Art. 5º O cargo ora criado está descrito e especificado como estabelecido no Anexo II da presente Lei.

Art. 6º O provimento do cargo de exercício em comissão, dar-se-á mediante nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, com indicação da Bancada do Partido correspondente.

Art. 7º Aos cargos em comissão poderá ser exigido, a critério da Mesa Diretora ou de Vereador, para prestação de serviços, o cumprimento de horário à noite, aos sábados, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

Art. 8.º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento para o exercício de 2014, aprovado pela Lei n.º 1165 de 19 de dezembro de 2013, abaixo identificadas:

I – Classificação Institucional:

- a) Órgão: 01 – Poder Legislativo Municipal;
- b) Unidade: 01.01 – Poder Legislativo Municipal;

II – Classificação Funcional Programática:

- a) Função: 01- Legislativa;
- b) Subfunção: 01031- Ação Legislativa;
- c) Programa: Manutenção das Atividades do Poder Legislativo
- d) Atividade: 010310100 - Apoio Administrativo;
- e) Descritor: 010310100.2.001000 -- Manutenção das Atividades do Poder Legislativo.

III – Classificação Econômica:

- a) Elemento de Despesa: 3.1.90.11.01.01.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Servidor.

Art. 9º Os cargos em comissão são providos com base no critério de confiança, de livre nomeação e dispensa por ato do Presidente da Câmara.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus respectivos efeitos financeiros a partir de sua aprovação.

Art. 11 Fica Revogada a Lei n.º 1133, de 17 de setembro de 2013.

Gabinete do Prefeito Herval, 06 de março de 2014.

Ildo Roberto Lemos Sallaberry
Prefeito

Milton Gonzales da Silva
Sec. da Administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

ANEXO I

LEI Nº 1.177/2014

Câmara Municipal de Vereadores de Herval/RS	Descrição do Cargo.
---	---------------------

Título do Cargo: Assessor de Bancada

DESCRICAÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento e serviços de cunho político e organizativo geral da Bancada.

DESCRICAÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento de cunho político e organizativo em geral à Bancada; efetuar serviços de digitação relativos a proposituras legislativas, processos, documentos e expedientes da Bancada; organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse da Bancada; promover a organização e arquivamento de correspondências e recortes de jornais ou qualquer outra publicação de interesse da Bancada; providenciar o preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente a Bancada; redigir artigos a serem publicados; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgão da Câmara, de interesse da Bancada; verificar as pautas das sessões e das comissões e dar conhecimento à Bancada do conteúdo da mesma; assessorar os Vereadores da Bancada quando do encaminhamento de deliberações no Plenário; convocar reuniões da Bancada por determinação da Liderança e secretariá-los; lavrar Atas das reuniões de interesse da Bancada; acompanhar ou representar os Vereadores da Bancada em representações ou eventos, quando solicitado; organizar o atendimento público por parte dos Vereadores; encaminhar pleitos populares aos Vereadores; programar entrevista de Vereadores com a imprensa; facilitar o acesso da imprensa as dependências da Bancada, coordenando suas atividades junto aos Vereadores ou a Bancada; fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar a Bancada ou sua Liderança, bem como coordenar as providências a estas relacionadas; executar outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **Horário:** Período normal de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
- B) **Outros:** O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Estar cursando no mínimo o 2º ano do Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 anos; e,
- c) Conhecimentos em informática

FORMA DE RECRUTAMENTO: Indicação do vereador Líder de Bancada dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

ANEXO II
Lei 1.177/2014

VENCIMENTOS

Cargo	Símbolo	Remuneração
Assessor de Bancada	CC-2	R\$ 739,80



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL**

LEI Nº 937, DE 12 DE ABRIL DE 2011

REVOGA OS DISPOSITIVOS LEGAIS QUE MENCIONA E ALTERA A LEI 219/95, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HERVAL, MODIFICANDO SEUS ARTIGOS 3º, 4º, 19 E 26 E ACRESCENTANDO MAIS UM CAPÍTULO, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE HERVAL/RS. .

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL/RS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

Faz saber que o Poder Legislativo aprovou e promulga e sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam revogadas a Resolução 417-A/2008 e as Leis 712/2008 e 761/2009, que versam sobre a estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal.

Art. 2º Os artigos 3º, 4º, 19 e 26 da Lei 219/95, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. – O Quadro de Cargos de provimento Efetivo da Câmara Municipal é constituído por 04 (quatro) Categorias Funcionais, designadas pelas letras A, B, C e D”.

“Art. 4º – Fica definido o Quadro de Cargos de provimento efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos e a categoria funcional”:



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL**

DENOMINAÇÃO	Nº. DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL
ASSESSOR JURÍDICO	01	"D"
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	"C"
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	"B"
TESOUREIRO (A)	01	"B"
SECRETÁRIO (A)	01	"B"
MOTORISTA	01	"A"
SERVENTE	01	"A"

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I.

"Art. 19 – O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes cargos e funções, com seus respectivos códigos de vencimentos, estruturado como segue":

DENOMINAÇÃO	Nº. DE CARGOS	CÓDIGO DE VENCIMENTO
DIRETOR-GERAL	01	CC-1
ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA	05	CC-2

Parágrafo Único -- As atribuições dos cargos fazem parte integrante desta Lei, como Anexo II.

"Art. 26 – O Partido Político com assento na Câmara Municipal terá direito a 01 (um) Assessor Parlamentar de Bancada, excetuando-se as bancadas compostas por 03 (três) ou mais vereadores, que terão direito a contar com o trabalho de (02) Assessores Parlamentares de Bancada".

Art. 3º A Lei nº 219/95, de 05 de maio de 1995, passa a vigorar acrescida de mais um Capítulo, que estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, renumerando-se os capítulos e artigos seguintes da mencionada Lei:



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL**

**CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 29 - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal será composta pelos seguintes órgãos, conforme organograma que será parte integrante desta lei, como anexo III:

I – Órgãos da Administração Direta de Execução:

- a) Gabinete Administrativo da Presidência
- b) Diretoria de Contabilidade e Finanças.

II – Órgãos da Administração Direta de Assessoramento:

- a) Secretaria Jurídica;
- b) Secretaria Legislativa;
- c) Gabinetes de Vereadores.

§ 1º. O Gabinete Administrativo da Presidência é composto pelos cargos de Diretor-Geral, Motorista e Servente.

§ 2º. A Diretoria de Contabilidade e Finanças é composta pelos cargos de Técnico em Contabilidade e Tesoureiro.

§ 3º. A Secretaria Jurídica é composta pelo cargo de Assessor Jurídico.

§ 4º. A Secretaria Legislativa é composta pelos cargos de Secretário (a) e Assessor Legislativo.

§ 5º. Os Gabinetes de Vereadores são compostos pelos cargos de Assessorias Parlamentares de Bancada.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, HERVAL, 12 DE ABRIL DE 2011.

Ildo Roberto Lemos Sallaberry
Prefeito

Milton González da Silva
Sec. da Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CATEGORIA FUNCIONAL: D

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 1.350,00 – 2.955,31

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretiva e Vereadores em assuntos jurídicos; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídica - administrativa e fiscal; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual, aplicável ao Município; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas; prolatar parecer, dentro do prazo legal e regimental, em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, vetos e demais proposições em tramitação na Câmara; assistir ao Presidente na elaboração de contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação; participar em comissão de inquéritos administrativos; representar a Câmara em juízo, quando para isso for designado pela Presidência; ajuizar ações da Câmara, do Presidente ou Vereador no interesse do Município; Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 20 (vinte) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior de Direito; e
- b) Diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: B

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 657,15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento administrativo à Presidência, à Mesa Diretiva e aos demais componentes da Câmara Municipal; realizar estudos no campo da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretiva em todo processo legislativo; prestar assessoramento ao Plenário e as Comissões quanto aos assuntos de natureza legislativa; protocolar o recebimento e promover a organização e distribuição da pauta das sessões legislativas; receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, memorandos, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município; agendar compromissos da Presidência; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos; cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas ao melhor desempenho dos serviços legislativos; guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos; e
- c) Conhecimentos em informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
CATEGORIA FUNCIONAL: B
PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 657,15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento administrativo à Presidência, à Mesa Diretiva e aos demais componentes da Câmara Municipal; realizar estudos no campo da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretiva em todo processo legislativo; prestar assessoramento ao Plenário e as Comissões quanto aos assuntos de natureza legislativa; protocolar o recebimento e promover a organização e distribuição da pauta das sessões legislativas; receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, memorandos, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município; agendar compromissos da Presidência; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos; cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas ao melhor desempenho dos serviços legislativos; guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos; e
- c) Conhecimentos em informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CATEGORIA FUNCIONAL: C

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 881,10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável por serviços e atividades de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; realizar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; realizar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou 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; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- d) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Escolaridade: Ensino Médio Completo; e
- d) Idade mínima de 18 anos; e
- e) Habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: TESOUREIRO (A)
CATEGORIA FUNCIONAL: B
PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 657,15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar pagamentos de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas bancárias do Poder Legislativo, na forma regulamentar; efetuar o chamado dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos; e
- c) Conhecimentos em informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: SECRETÁRIO (A)

CATEGORIA FUNCIONAL: B

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 657,15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Elaborar e executar atos normativos e administrativos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Secretariar sessões legislativas, reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; efetuar a lavratura de atas; preparar a pauta das sessões; redigir quaisquer modalidades de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; encaminhar ao Poder Executivo o expediente aprovado em Plenário; dar o devido e respectivo encaminhamento das proposições dos vereadores; efetuar, quando solicitado, convocações de Secretários ou convites a representantes de entidades para comparecimento em sessões da Câmara Municipal; acompanhar o andamento de projetos de Leis, Moções, Pedidos de informações e demais proposições; apresentar ao Presidente, em época própria, o relatório anual da Câmara; verificar o protocolo; manter-se informado sobre Decretos, Regimentos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos baixados pelo presidente da Câmara; redigir todas as correspondências da Câmara; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino médio completo;
- b) Idade mínima de 18 anos; e,
- c) Conhecimentos em informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: SERVENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 468,79

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho: fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais. Executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes de armários; fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser alfabetizado; e
- b) Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO – I (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: MOTORISTA
CATEGORIA FUNCIONAL: A
PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 468,79

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal. Executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao uso da Câmara Municipal; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b) Idade mínima de 18 anos; e,
- c) Carteira Nacional de Habilitação "B".

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E

CONDIÇÕES DE TRABALHO

DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

ANEXO – II (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: DIRETOR-GERAL

CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-1 ou FG-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as funções de coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas, financeiras e legislativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da Câmara Municipal de ordem administrativa e financeira; manter, sob sua responsabilidade, o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Municipal; supervisionar as atividades e documentações relacionadas à pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria e patrimônio; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; realizar atendimento ao público; receber autoridades; promover medidas relativas ao processo seletivo e de aperfeiçoamento de pessoal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais; e
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: preferencialmente titular de grau universitário;
- b) Idade mínima de 18 anos; e
- c) Conhecimentos em informática.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ANEXO – II (CONFORME DISPOSIÇÕES DO ART. 6º)

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA
CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-2 ou FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento e serviços de cunho político e organizativo geral da bancada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento de cunho político e organizativo em geral à bancada; efetuar serviços de digitação relativos a proposições legislativas, processos, documentos e expedientes da bancada; organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse da bancada; promover a organização e arquivamento de correspondências e recortes de jornais ou qualquer outra publicação de interesse da bancada; providenciar o preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente à bancada; redigir artigos a serem publicados; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse da bancada; verificar as pautas das sessões e das comissões e dar conhecimento à bancada do conteúdo da mesma; assessorar os vereadores da bancada quando do encaminhamento de deliberações no Plenário; convocar reuniões da bancada por determinação da liderança e secretariá-las; lavrar atas das reuniões de interesse da bancada; acompanhar ou representar os vereadores da bancada em representações ou eventos, quando solicitado; organizar o atendimento público por parte dos vereadores; encaminhar pleitos populares aos vereadores; programar entrevistas de vereadores com a imprensa; facilitar o acesso da imprensa às dependências da bancada, coordenando suas atividades junto aos vereadores ou à bancada; fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar a bancada ou sua liderança, bem como coordenar as providências a estas relacionadas; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

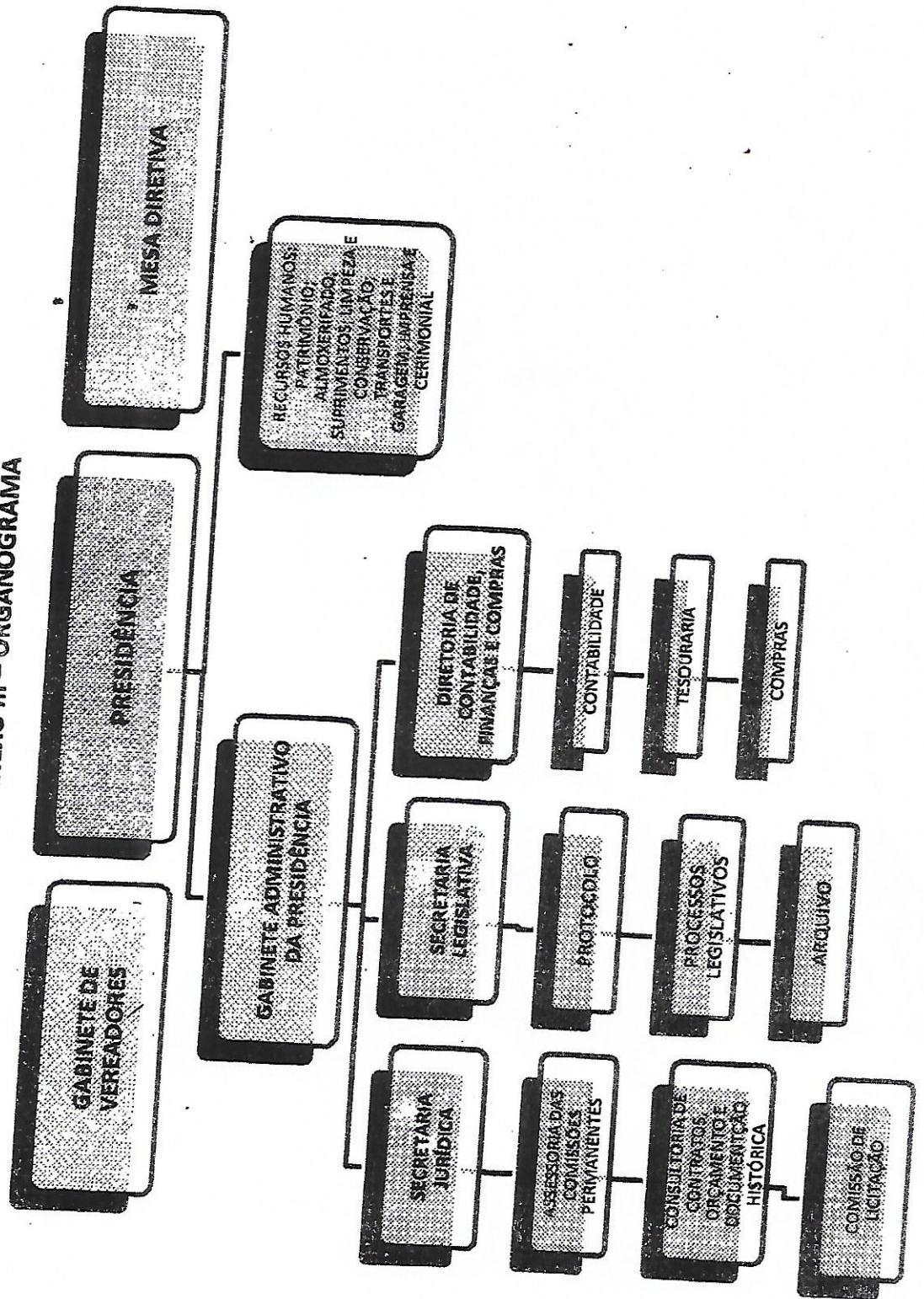
- a) Período normal 30 (trinta) horas semanais; e
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Estar cursando no mínimo o 2º ano do Ensino Médio;
- b) Idade mínima de 18 anos; e,
- c) Conhecimentos em informática.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do vereador Líder de Bancada, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ANEXO III - ORGANOGRAMA





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

LEI Nº 947, DE 14 DE JUNHO DE 2011.

“EMENDA RETIFICATIVA AO ANEXO II, DA
LEI N.º 937, DE 12 DE ABRIL DE 2011”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL/RS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

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

Art. 1º - Fica alterado o requisito para provimento do cargo de Diretor-Geral do Poder Legislativo Municipal de Herval, no item constante no Anexo II, da Lei n.º 937, de 12 de abril de 2011, referente à escolaridade, passando a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos para provimento:

a) **Escolaridade: Ensino Médio completo;**

b)

c)

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação.

Gabinete do Prefeito, Herval, 14 de junho de 2011.

Ildo Roberto Lemos Sallaberry
Prefeito


Milton Gonzales da Silva
Sec. Mun. da Administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

LEI Nº 1.133, DE 17 DE SETEMBRO DE 2013.

EMENDA ADITIVA A LEI Nº 937, DE 12 DE ABRIL DE 2011, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE HERVAL/RS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL/RS no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

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

Art. 1º. O Art. 19 da Lei nº 937, de 12 de abril de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.19 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes cargos e funções, com seus respectivos códigos de vencimentos, estruturado como segue”:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO DE VENCIMENTO
DIRETOR-GERAL	01	CC-1 OU FG-1
ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA	06	CC-2 OU FG-2

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data retroativa a 1º de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito, Herval, 17 de Setembro de 2013.

Ildo Roberto Lemos Sallaberry
Prefeito

Milton Gonzales da Silva
Sec. da Administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

LEI Nº 1.232 DE 10 DE OUTUBRO DE 2014

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE
SERVENTE DO PODER LEGISLATIVO, CONSTANTES
DO ANEXO I DA LEI 937/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL/RS no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei.

Art. 1º A descrição sintética das funções de servente, constante do anexo I da Lei 937/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Proceder à limpeza e conservação das dependências da Câmara de Vereadores, arrumar e remover móveis, máquinas e materiais. Executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo, proceder aos registros relativos ao patrimônio da Câmara.”

Art. 2º A descrição analítica das funções de servente, constantes do anexo I da Lei 937/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal, proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas, entre elas: proceder aos registros relativos ao patrimônio da Câmara.”

Art. 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Herval, 10 de outubro de 2014

Ildo Roberto Lemos Sallaberry

Prefeito

Dorval Luiz Pereira Latorres

Secr. Para Assuntos Jurídicos

“

Milton Gonzales da Silva

Sec. da Administração

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE, SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

"L E I N.º 219/95"

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E ESTABELECE O QUADRO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.

Ver. ÉLIO SOARES, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE HERVAL/RS, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

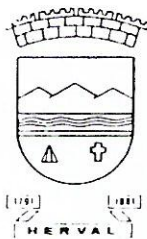
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público da Câmara de Vereadores de Herval é constituído dos seguintes Quadros:

- Soares*
- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
 - II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

- I - CARGO, como o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, previamente criado em Lei, com denominação, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - CATEGORIA FUNCIONAL, como sendo o conjunto de cargos organizados, conforme a correlação e a afinidade entre as atribuições de cada um, a natureza do trabalho e as qualificações exigidas ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das tarefas, considerando-se suas especificações;
- III - CARREIRA, como sendo o conjunto de cargos de provimento efetivo, para os quais os servidores poderão ascender mediante promoções;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

- IV - PADRÃO, como sendo a expressão numérica do vencimento de cada Categoria Funcional;
- V - CLASSE é a graduação de retribuições pecuniárias e que constitui a linha de promoções das categorias funcionais;
- VI - PROMOÇÃO, é a passagem do servidor, de uma classe para outra imediatamente superior.

PARÁGRAFO ÚNICO - A passagem de um servidor de uma Categoria Funcional para outra, só se dará mediante concurso público.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Das Categorias Funcionais e das Classes

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Camara de Vereadores é constituído por três Categorias Funcionais, designadas pelas letras A, B e C.

Handwritten: PARÁGRAFO ÚNICO - Cada Categoria Funcional possui 11 (onze) Classes, designadas pelos dígitos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10

Art. 4º - As Categorias Funcionais são integradas pelos seguintes cargos:

- I - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, que pertence à Categoria Funcional "C";
- II - SECRETÁRIA, que pertence à Categoria Funcional "B";
- III - SERVENTE INTERNO, que pertence à Categoria Funcional "A" .

Art. 5º - Considera-se especificação de Categoria Funcional, para efeito desta Lei, a diferenciação de cada uma, relativamente, com as qualificações exigíveis para provimento dos cargo que a integram.

Art. 6º - A especificação de cada um dos cargos que inte - gram cada Categoria Funcional, deverá conter:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

- I - denominação da Categoria Funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º - As especificações de cada Cargo integrante das Categorias Funcionais criadas por esta Lei, são as constituídas pelo ANEXI I, que faz parte integrante da mesma.

SEÇÃO II

Do Recrutamento

Art. 8º - O recrutamento para os cargos de provimento efetivo, far-se-á para a classe inicial de cada Categoria Funcional, mediante concurso público de provas e títulos, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

SEÇÃO III

Do Treinamento

Daes
Art. 9º - A Câmara de Vereadores promoverá, sempre que verificada a necessidade, treinamento para seus servidores, com a finalidade de dinamizar as atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido e efetuado pela própria Câmara e externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO IV

Das Promoções

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma Categoria Funcional, mediante a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

Art. 12 - As promoções obedecerão a critério de tempo de serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO - A cada triênio de serviço prestados ao Município, o servidor terá direito a uma promoção horizontal ou avanço.

Art. 13 - Considera-se avanço, para efeito de promoção, o acréscimo pecuniário ao salário básico do servidor, ocorrido a cada final de triênio de serviços prestados ao Município, obedecidas as disposições desta Lei e calculado da seguinte forma:

- I - Dez por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do primeiro triênio;
- II - Vinte por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do segundo triênio;
- III - Trinta por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do terceiro triênio;
- IV - Quarenta por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do quarto triênio;
- V - Cinquenta por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do quinto triênio;
- VI - Sessenta por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do sexto triênio;
- VII - Setenta por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do sétimo triênio;
- VIII - Oitenta por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do oitavo triênio;
- IX - Noventa por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do nono triênio;
- X - Cem por cento sobre o salário básico da Categoria Funcional, ao final do décimo triênio.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os percentuais calculados na forma e disposições dos incisos anteriores, são sempre acrescidos ao salário básico da Categoria Funcional, para se obter o salário final do servidor para o próximo triênio.

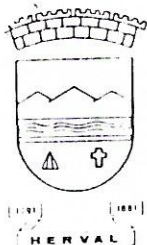
Art. 14 - O servidor público que, mediante concurso público, mudar de Categoria Funcional, manterá os avanços conquistados na Categoria anterior, com os valores da nova Categoria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

Handwritten signature Art. 15 - Os vencimentos de cada Categoria Funcional e da respectiva classe, é determinado segundo o quadro abaixo e sofrerá a incidência dos aumentos salariais concedidos aos servidores públicos, mesmo que estes tenham ocorridos antes da aprovação desta Lei, concedidos a partir do dia 20 do mês de abril do ano em curso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

SEÇÃO V

Das Causas que Prejudicam a Promoção

Art. 16 - Fica prejudicada a promoção horizontal ou avanço, acarretando a interrupção da contagem de tempo de serviço para este fim, sempre que o servidor:

- I - sofrer penas de suspensão disciplinar, mesmo que esta tenha sido convertida em multa, apenas em caso de reincidência;
- II - completar 10 faltas consecutivas ou 20 faltas alternadas, injustificadamente;
- III - somar 30 (trinta) atrasos injustificados ao serviço, ou 30 (trinta) saídas injustificadas antes do horário marcado para o término do expediente.

Elvaret PARÁGRAFO ÚNICO - Ocorrência das hipóteses previstas nos incisos anteriores, presupõe o início de nova contagem de tempo de serviço para efeito de promoção..

Art. 17 - São causas que suspendem a contagem de tempo de serviço para efeito de promoção:

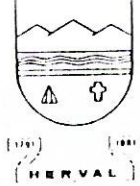
- I - As licenças e afastamentos sem remuneração;
- II - As licenças para tratamento de pessoa da família.

CAPÍTULO III

Das Vantagens Suplementares

Art. 18 - Todo o servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, terá direito a perceber um adicional, por tempo de serviço, nos seguintes percentuais:

- I - quando completar 15 (quinze) anos de serviço efetivo, 15% (quinze por cento) sobre o básico dos seus vencimentos;
- II - quando completar 20 (vinte) anos de serviço efetivo, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o básico dos seus vencimentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

- § 1º - O adicional de 15% (quinze por cento) extingue-se a medida que o servidor passa a gozar do adicional de 25% (vinte e cinco por cento);
- § 2º - Para efeito do artigo anterior, não são contados o tempo de serviço estranho ao Município.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I

Dos Princípios Gerais

Boares

Art. 19 - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara de Vereadores, é constituído pelos seguintes cargos e seus respectivos códigos de vencimentos:

- I - ASSESSOR JURÍDICO, código de vencimento CC-S;
- II - DIRETOR AUXILIAR, código de vencimento CC-1;
- III - ASSESSOR DE BANCADA, código de vencimento CC-2;
- IV - MOTORISTA, código de vencimento CC-3.

Parágrafo Único - Os cargos mencionados nos incisos I, II e IV deste artigo, são constituídos de apenas 01 (uma) vaga, sendo que o número de vagas para ASSESSOR DE BANCADA, varia de acordo com o número de PARTIDOS POLÍTICOS com assento na Câmara de Vereadores e segundo as disposições desta Lei.

Art. 20 - A função gratificada é privativa dos servidores de provimento efetivo, ficando vedada a acumulação de cargo em comissão com função gratificada;

Art. 21 - A Função gratificada de qualquer cargo de provimento efetivo é excepcional e só poderá ser provida durante os afastamentos legais do titular e por servidor de igual nível técnico.

Parágrafo Único:- No caso do artigo anterior, não havendo servidor com o mesmo nível técnico do servidor afastado este poderá ser substituído por Cargo em Comissão.

SEÇÃO II

Do Padrão de Vencimentos

Art. 22 - Os valores reais dos códigos de vencimentos dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, correspondem ao Quadro abaixo e obedecem ao disposto no art. 15 desta Lei:

CC-S.....	R\$ 600,28
FG-S.....	R\$ 300,14
CC-1.....	R\$ 371,51
FG-1.....	R\$ 196,22
CC-2.....	R\$ 309,55
FG-2.....	R\$ 166,43
CC-3.....	R\$ 184,42
FG-3.....	R\$ 101,15

SEÇÃO III

Da Forma de Provisamento

Hoares
Art. 23 - Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores, obedecidas as disposições desta Lei referentes ao ASSESSOR JURÍDICO e ao ASSESSOR DE BANCADA.

Art. 24 - O ASSESSOR JURÍDICO é indicado pelo PRESIDENTE DA CÂMARA e só será nomeado ou exonerado com a aprovação da maioria dos vereadores.

Art. 25 - O ASSESSOR DE BANCADA só poderá ser nomeado por indicação da bancada do partido correspondente e, com exceção dos casos previstos em Lei, e só poderá ser exonerado à pedido da bancada do Partido que o indicou.

Parágrafo Único - Obedecidas as disposições desta Lei, sempre que uma bancada pedir a nomeação ou a exoneração do assessor de bancada, será imediatamente atendida pelo Presidente da Câmara.

Art. 26 - Cada Partido Político, com assento na Câmara de Vereadores, terá direito a 01 (um) ASSESSOR DE BANCADA, excetuando-se o caso dos Partidos que forem detentores de 05 (cinco) ou mais cadeiras no Legislativo Municipal, que terão direito a 02 (dois) ASSESSORES DE BANCADA.

605 93210011 2010 000



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

SEÇÃO IV

Das Especificações

Art. 27 - A especificação de cada um dos cargos que integram o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da Câmara de Vereadores, deverá conter:

- I - Denominação do Cargo;
- II - Código de Vencimento;
- III - Descrição Sintética e Analítica das Atribuições;
- IV - Condição de trabalho, incluindo horário de trabalho e outras especificações;
- V - Requisitos para provimento abrangendo as qualificações e forma de nomeação e exoneração.

Art. 28 - As especificações a que se refere o artigo anterior, são as constantes do ANEXO II, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

Das Disposições Transitórias

Art. 29 - Os servidores concursados, ocupantes de cargos de provimento efetivo e os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, são imediatamente enquadrados nesta Lei, sem qualquer formalidade de exoneração, nova posse ou nomeação.

Art. 30 - O Técnico em Contabilidade e o Servente Interno, passam a integrar a Categoria Funcional "C" e "A", respectivamente, e a Secretária, é integrada à Categoria Funcional "B".

Art. 31 - São respeitados os avanços que os servidores já obtiveram, assim como, o tempo de serviço ao município, a qualquer título, que os mesmos possuírem, para efeito de avanço ou promoção horizontal.

Art. 32 - Todos os casos omissos nesta Lei, obedecerão ao que determina o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Herval.

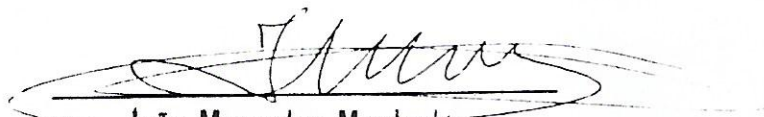
Art. 33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

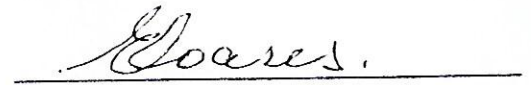


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 05 DE MAIO DE 1995.


João Marcades Machado
Secretário - CPF 054177590-15


Ver. Elto Soares
CIC 054190500-78 - Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - 1 (Art. 6º)

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CATEGORIA FUNCIONAL: C

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 309,53

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das despesas realizadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da Contabilidade do Poder Legislativo; planejar modelos e formulários para uso do serviço de Contabilidade; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das despesas realizadas; emitir parecer sobre operações de créditos; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; assinar os balancetes; elaborar relatórios, laudos, pareceres, certificados e qualquer outras peças que exijam conhecimentos inerentes à Contabilidade ou a aplicação de suas técnicas; organização e controle de pessoal; efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelo Poder Legislativo; outras atividades desde que não fuja aos princípios fundamentais da Contabilidade.

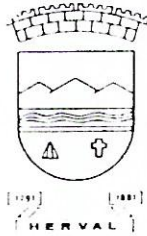
Edwards
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) - Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.

b) - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) 2º Grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão.

b) Recrutamento: Edital para Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - I (Art. 6º)

CARGO: SECRETÁRIO(A)

CATEGORIA FUNCIONAL: B

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 266,88

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento a todos os membros do Poder Legislativo. Preparar e executar atos administrativos da Câmara de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Secretariar as sessões do Poder Legislativo; efetuar a lavratura das atas; preparar a pauta das sessões; expedir o expediente aprovado em Plenário ao Poder Executivo e encaminhar Proposições de Vereadores às entidades de direito; efetuar convocações de Secretários, ou representantes de entidades para sessões, quando solicitado, acompanhar o andamento de Projetos de Leis, Moções, Proposições e Pedidos de Informações; apresentar ao Presidente, em época própria o relatório anual da Câmara; verificar o protocolo; manter-se informado sobre Decretos, Regimentos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos baixados pelo Presidente da Câmara; redigir toda correspondência da Câmara; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

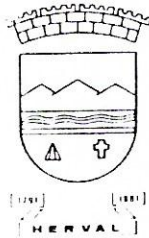
Joares
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau completo.

Recrutamento: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - I (ArL. 6º)

CARGO: SERVENTE INTERNA

CATEGORIA FUNCIONAL: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 114,43

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a remoção de móveis, máquinas e materiais; entregar correspondências.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar a limpeza nas diversas dependências da Câmara; limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias; remover lixo, lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de móveis, livros e armários; proceder a remoção de móveis, máquinas, materiais; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; entregar correspondências; preparar café e servir quando solicitado; transportar volumes leves; executar outras tarefas correlatas.

Joares
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) - Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.

Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ser Alfabetizado.

Recrutamento: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - II

CARGO: DIRETOR AUXILIAR

CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-1 ou FG-1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as funções de coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas, financeiras e legislativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; participar de reuniões coletivas quando convocado; emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos; manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Municipal; prestar permanente assistência administrativa sob sua competência à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores; supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria e patrimônio; promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; colher subsídios e assessorar na elaboração da Lei Orgânica; executar outras tarefas correlatas.

Coar

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) - Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: 2º Grau completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - II

CARGO: ASSESSOR(A) DE BANCADA

CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-2 ou FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organização e arquivamento de toda a correspondência que diz respeito a Bancada; assessorar quando solicitado à Presidência do Legislativo.

Elaborar
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover a organização e arquivamento de correspondência e recortes de jornais ou qualquer outra publicação de interesse da Bancada; assessorar os Vereadores em suas atividades políticas, prestando-lhes informações e fornecendo-lhes dados para atuação dos mesmos na Câmara de Vereadores ou fora em ocasiões especiais; redigir memorandos, ofícios, cartões e toda a correspondência da Bancada; elaborar Proposições, Indicações, Projeto de Leis, Pedido de Providências, bem como suas respectivas justificativas; organizar o atendimento público por parte dos Vereadores; encaminhar pessoas ao Vereador procurado; programar entrevistas de Vereadores com a imprensa; fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar a Bancada ou a liderança da Bancada, bem como coordenar as providências com estas relacionadas; convocar reuniões da Bancada por determinação da liderança e secretariá-las, lavrando as respectivas atas; acompanhar o Líder da Bancada nas representações quando por este solicitado; facilitar o acesso da imprensa às dependências da Bancada, coordenando suas atividades junto aos Vereadores ou à Bancada; assessorar na elaboração da Lei Orgânica, dando assistência em relação a esta à Presidência do Legislativo; manter-se informado sobre todos os dados que possam de alguma maneira ser aproveitados à respectiva Lei Orgânica; enfim, colher subsídios; outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) - Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

Cláusula - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: 2º Grau ou estar cursando no mínimo a 2ª série.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - II

CARGO: MOTORISTA

CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-3 ou FG-3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e manter sob sua constante vigilância a viatura do Poder legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis de propriedade da Câmara Municipal de Vereadores, recolher à garagem ou local determinado quando concluído o serviço do dia, manter o veículo em perfeito funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar à Mesa ao recolher o veículo qualquer defeito por ventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade, o nível de água da bateria bem como a calibragem dos pneus, executar tarefas afins.

Elvares
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) - Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: 1º Grau Incompleto, portar carteira de habilitação Amador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

A N E X O - II

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-S

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar Juridicamente à Mesa Diretora e os Vereadores quando solicitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Informar à Mesa da Câmara de ofício ou a qualquer Vereador quando solicitado, sobre todas as decisões que forem proferidas em efeitos ou ações sob a responsabilidade da assessoria; emitir, com antecedência mínima de vinte e quatro horas antes da reunião da Comissão de Constituição e Justiça, parecer sobre Projetos de Lei oriundos do Executivo e de Proposições de Vereadores que tenham sido encaminhadas à Comissão de Constituição e Justiça; emitir, dentro do prazo legal, parecer sobre veto do Executivo, encaminhando-o a Comissão de Constituição e Justiça; dar parecer sobre matéria controvertida, quando solicitado por qualquer Comissão da Câmara; orientar juridicamente as Comissões Parlamentares de Inquérito.

Coares.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de **20** horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço jurídico à noite, domingos e feriados, toda vez que a Mesa da Câmara entender necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser Bacharel em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LEI N.º 403/2005

EMENDA AO ART. 19 DA LEI 219/95.

Ver. **Elio Soares**, Presidente do Poder Legislativo Municipal de Herval/RS,

Faço saber que o Plenário aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º) – O Art. 19 da Lei 219/95, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 -

I – ASSESSOR LEGISLATIVO – CC-2 ou FG-2”.

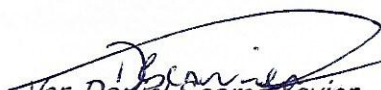
II -

III -

IV -

Art. 2.º) - Esta Lei revogadas as disposições em contrário entra em vigor retroativamente a data de 01/04/2005.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 1.º DE ABRIL DE 2005.


Ver. Daniel Soares Xavier
1º SECRETÁRIO
CPF: 348.621.020-34


Ver. Elio Soares
CIC 054190500.72 - Presidente



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO – II
CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-2 OU FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organização do Arquivo Morto do Poder Legislativo; Prestar assessoramento a Mesa Diretora, a Contabilidade, a Secretaria e a todos os membros do Poder Legislativo.

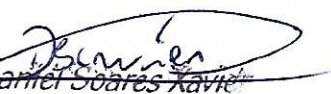
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover a organização do arquivo morto do Poder Legislativo com a inclusão de todos os atos legislativos no programa de informática afim; promover a devida organização nas pastas que acondicionam os documentos do arquivo morto zelando pela sua integridade e procedendo o devido arquivamento; auxiliar nos trabalhos Contábeis sempre que solicitado; auxiliar nos serviços da Secretaria da Câmara e nos impedimentos da Secretária titular assumir os trabalhos da mesma, secretariando as sessões da Câmara e procedendo a lavratura de Atas e o expediente respectivo; auxiliar à Mesa Diretora e a todos os membros do Poder Legislativo sempre que solicitado; tirar xerox; colocar e retirar correspondência no Correio; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) – HORÁRIO: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) - OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) – INSTRUÇÃO: 2.º Grau Completo;
Curso de Informática.


Ver. Daniel Soares Xavier
1º SECRETÁRIO
CPF: 348.624.110-34


Ver. Elio Soares
CIC 0541 - 272 - Presidente



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO N.º 417/2008

REVOGA A LEI N.º. 403/2005

O Presidente da Câmara Municipal de Herval – RS, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que o Plenário aprovou e promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:


Art. 1.º - Fica expressamente revogada a Lei n.º. 403/2005 de 1º. De abril de 2005 – que alterou o Artigo 19 da Lei n.º. O Artigo 19 da Lei 219/95 – Criando o cargo de Assessor Legislativo – CC-2, FG-2.

Art. 2.º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor com seus efeitos retroativos a partir de 1º. de janeiro de 2008.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 26 DE FEVEREIRO DE 2008.


Ver. Santos Homero A. Costa

1º Secretário
CPF: 377.911.170-53


Ver. João Batista Lima Sais
Presidente em exercício



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

LEI Nº. 573/2006

CRIA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO, EMENDANDO O ARTIGO 19 DA LEI N.º 219/95 (DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E ESTABELECE O QUADRO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES).

Ver. JOÃO BATISTA LIMA SAIS, Presidente do Poder Legislativo Municipal de Herval/RS,

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


Art. 1º -) O Artigo 19 da Lei 219/95, passa a ter a seguinte redação:

- Art. 19 -
- I -
- II -
- III -
- IV -
- V - **ASSESSOR JURÍDICO**

§ 2.º) O Cargo de Assessor Jurídico é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, obedecidas as demais previsões da Lei n.º 219/95.

Art.2º- Esta Lei, revogadas as disposições em contrário entrará em vigor a partir de 1.º de Janeiro de 2007.

Salas das Sessões da Câmara, Herval, 12 de dezembro de 2006.


Ver. Santos Homero A. Costa
1º Secretário
CPF: 073.041.470-53


Ver. João Batista Lima Sais
CPF: 249.571.190-15


Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

- ANEXO II -

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC-S
Equivalente a R\$1.400,00 (Um mil e quatrocentos reais)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar Juridicamente à Mesa Diretora e os Vereadores quando solicitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Informar à Mesa da Câmara através de ofício ou a qualquer Vereador, quando solicitado, sobre todas as decisões que forem proferidas em efeitos ou ações sob a responsabilidade da assessoria; emitir no prazo de dez dias parecer solicitado pela Comissão de Constituição e Justiça, exceto os com urgência, que o prazo será de 72 h. e, sempre 24 h. antes da Sessão Legislativa, desde que a solicitação obedeça os prazos acima estabelecidos; emitir dentro do prazo legal, parecer sobre veto do Executivo, encaminhando-o a Comissão de Constituição e Justiça; dar parecer sobre matéria controvertida, quando solicitado por qualquer Comissão da Câmara; Orientar juridicamente as Comissões Parlamentares de Inquérito e assessora-la em seus trabalhos sindicantes; oferecer defesa em nome da Câmara, bem como do Presidente e Ex-Presidente em processos administrativos (Auditorias; Gestão Fiscal; Tomadas de Contas, etc.) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; Acompanhamento de Inquéritos Cíveis instaurados pelo Ministério Público; Responder pedidos de informações e patrocinar a defesa da Câmara Municipal em todas as ações judiciais em que o Poder Legislativo e/ou a Mesa Diretora figurar no pólo passivo, inclusive a defesa dos Vereadores individualmente em ações proposta contra os mesmos em decorrência do exercício do mandato eletivo, bem como ingressar em juízo em qualquer esfera para a defesa das prerrogativas do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** Período normal de trabalho de 20 h. semanais.
- b) **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço jurídico à noite, domingos e feriados, toda vez que a Mesa da Câmara entender necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser Bacharel em Direito; regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, estando no pleno exercício de suas prerrogativas inerentes ao cargo, bem como comprovada experiência e especialização.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL

LEI N.º 824, DE 15 DE JANEIRO DE 2010

REVOGA A LEI N.º 573/2006, BEM COMO
O INCISO I, DO ART. 19, DA LEI N.º 219/95,
QUE DISPÕE SOBRE O CARGO DE

O Presidente do Poder Legislativo Municipal de Herval/RS, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu promulgo a seguinte LEI:

Art. 1.º - Fica expressamente revogada a Lei nº. 573/2006, de 12 de dezembro de 2006, bem como o Inciso I, do Art. 19, da Lei nº. 219 /95 de 05 de maio de 1995 – que dispõe sobre o cargo de Assessor Jurídico.

Art. 2.º - Esta Lei entrará em vigor com seus efeitos retroativos a partir de 1º. de janeiro de 2010.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 15 DE JANEIRO DE 2010.


Ver. Ricardo Souza
1º Secretário


Ver. Elio Soares
Presidente



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL

LEI N.º 712/2008

MODIFICA A REDAÇÃO DO ARTIGO DA LEI N.º 219/95.

Marco Aurélio Gonçalves da Silva, Prefeito Municipal de Herval/RS.

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

Art. 1.º) O Art. 26 da Lei n.º 219/95 passará a vigorar com a seguinte redação:

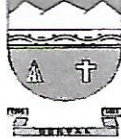
Art. 26) Cada Partido Político, com assento na Câmara de Vereadores, terá direito a 01 (um) ASSESSOR DE BANCADA, excetuando-se o caso dos Partidos que forem detentores de 03 (três) ou mais Cadeiras no Legislativo Municipal, estes terão direito a 02 (dois) ASSESSORES DE BANCADA.

Art. 2.º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Herval, 22 de Dezembro de 2008.


Marco Aurélio Gonçalves da Silva
Prefeito Municipal


Homero Ferreira da Costa
Sec. da Administração



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO N.º 417- A/2008

Cria o Cargo de Assessor Legislativo da Presidência, emendando o artigo 19 da Lei n. 219/95 - (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções e estabelece o Quadro de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Herval/RS).

O Presidente da Câmara Municipal de Herval – RS, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que o Plenário aprovou e promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1.º - O Artigo 19 da Lei 219/95, passa a ter a seguinte redação:

Art. 19 -

I - Assessor Legislativo da Presidência – CC – 2, FG -2.

II -

III -

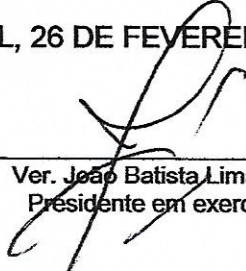
IV -

V -

Art. 2.º - O Cargo de Assessor Legislativo da Presidência é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, obedecidas as demais previsões da Lei n. 219/95.

Art. 3.º - Esta **RESOLUÇÃO** entrará em vigor a partir de 1º de março, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 26 DE FEVEREIRO DE 2008.


Ver. João Batista Lima Sais
Presidente em exercício


Ver. Santos Homero A. Costa

1º Secretário
CPF: 377.911.170-53



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- ANEXO I -

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA
CÓDIGO DE VENCIMENTO: CC – 2, FG-2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora, em todo processo legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora, em todo processo legislativo; prestar permanente assessoramento a Presidência; promover a organização e arquivamento de correspondências; redigir ofícios, cartões e toda correspondência da Presidência; agendar compromissos da Presidência; protocolar o recebimento da pauta das sessões legislativas; providenciar o encaminhamento do expediente resultante das sessões legislativas a quem de direito. Eventualmente na ausência do Diretor ou Secretário substituí-los.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) **Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingo e feriado.
- c) **Requisitos para provimento:** instrução – Ensino Médio completo e Curso de Informática.



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL**

LEI N.º 761, DE 28 DE JULHO DE 2009

CRIA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ACRESCENTANDO O INCISO IV, AO ARTIGO 4.º DA LEI N.º 219/95, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE HERVAL/RS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

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

Art. 1.º) O Artigo 4.º da Lei n.º 219/95, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4.º) As Categorias Funcionais são integradas pelos seguintes cargos:

I -

II -

III -

IV - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que pertence a Categoria Funcional “B”.

Art. 2.º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Herval, 28 de julho de 2009.


Ildo Roberto Lemos Sallaberry
Prefeito


Rose Mary Mello Lund
Sec. Mun. da Administração



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA DE HERVAL**

ANEXO – LEI 761, de 28 de julho de 2009

**Cargo: Auxiliar Administrativo
Categoria Funcional: B**

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O ocupante do cargo ora criado atuará único e exclusivamente junto a Contabilidade.

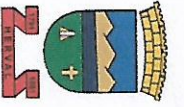
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos que envolvem interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, efetuar registros e cálculos relativos à área contábil financeira, de pessoal administrativo, realizar relatórios, auxiliar na escrituração de cursos contábeis e livros de registro geral, interpelar tabelas com indicadores financeiros, normatizar expedientes administrativos, realizar levantamentos, pesquisas, elaborar resultados e gráficos, realizar atendimento ao público e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Período normal de 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

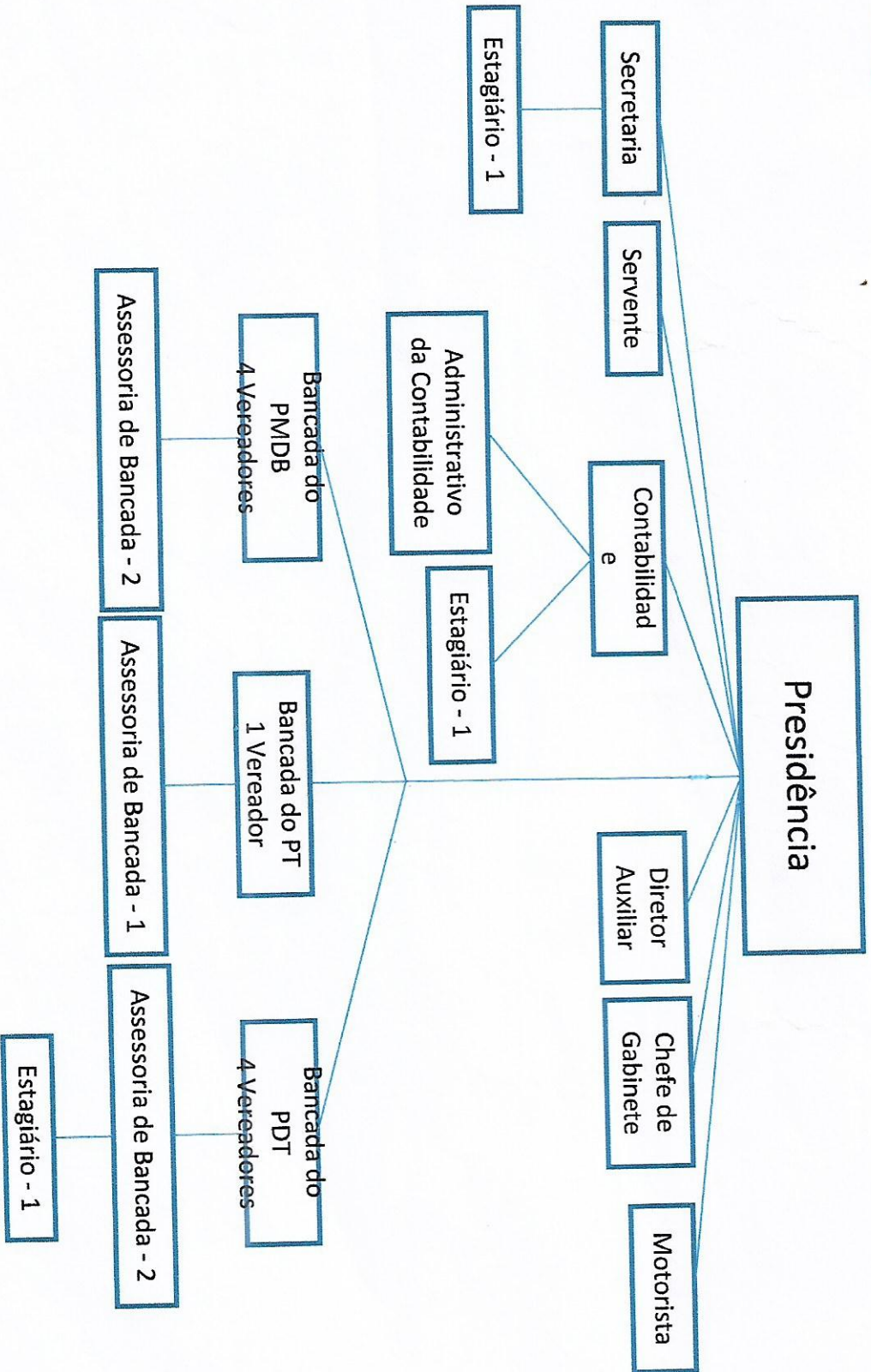
Requisitos para provimento:

- a) Segundo grau completo, com habilitação em informática;
- b) Recrutamento: Edital para concurso público.



Câmara de Vereadores de Herval – RS

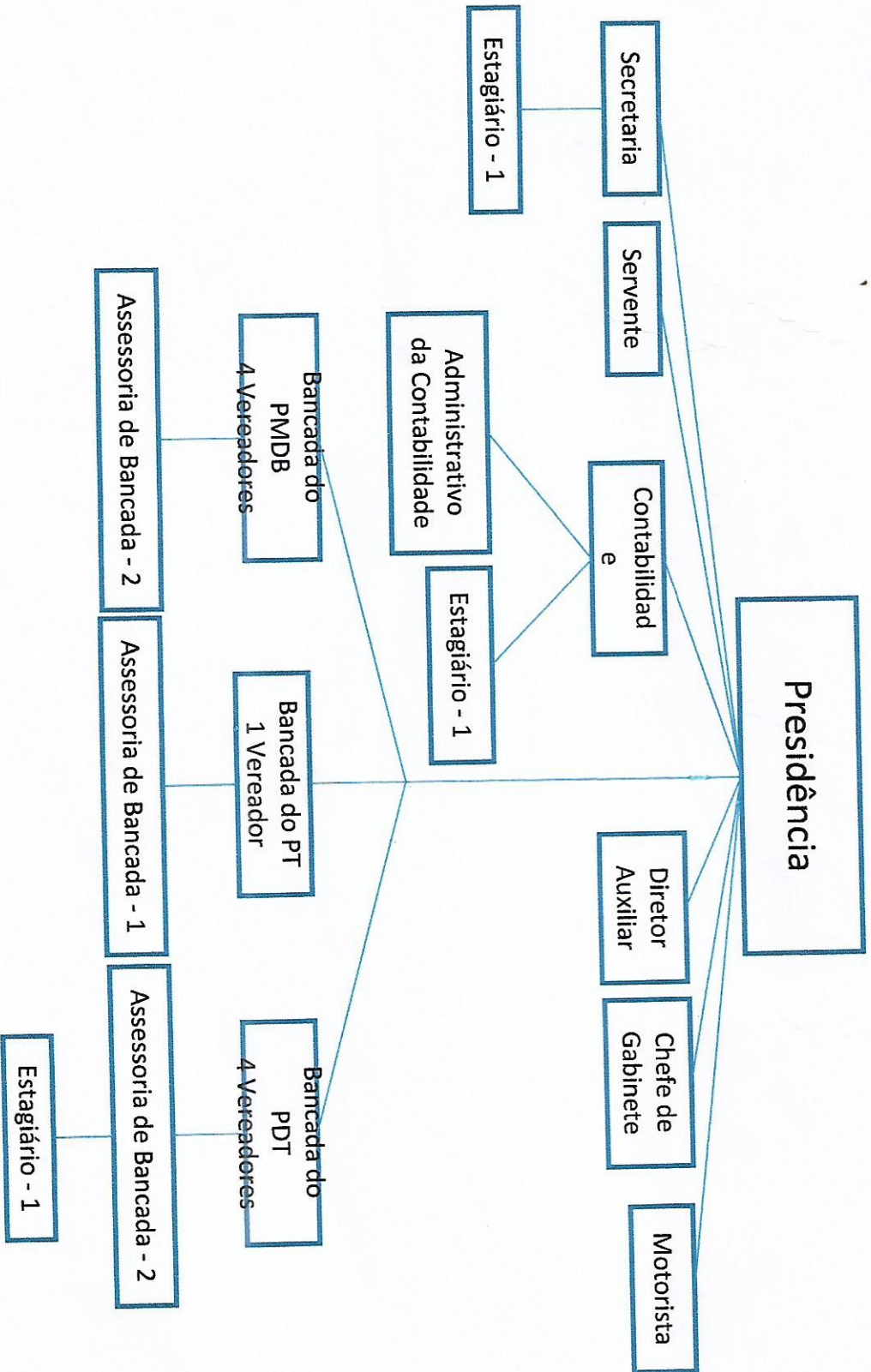
Organograma

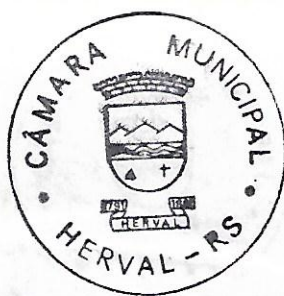




Câmara de Vereadores de Herval – RS

Organograma





"L E I N° 176/94"

MODIFICA O ART. 1º DA LEI N° 033/89, CRIANDO O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.

Ver. ADÃO SALES CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Herval/RS, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º) - O Art. 1º da Lei n° 033/89, passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º) - São serviços auxiliares da Câmara:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Assessor Jurídico.

§ 2º) -- O Cargo de Assessor Jurídico é provido mediante indicação da Mesa e aprovação por maioria simples do Plenário, só podendo ser exonerado mediante aprovação do Plenário.

Art. 6º) - O quadro de funcionários da Câmara se compõe da seguinte forma:

CARGOS EM COMISSÃO

01 - ASSESSOR JURÍDICO

DAS ATRIBUIÇÕES: Informar à Mesa da Câmara de ofício, ou a qualquer Vereador quando solicitado, sobre todas as decisões que forem proferidas em efeitos ou ações sob a responsabilidade da assessoria; emitir, com antecedência mínima de vinte e quatro



...
horas antes da reunião da Comissão de Justiça, parecer sobre Projetos de Lei oriundos do Executivo e de Proposições de Vereadores que tenham sido encaminhadas à Comissão de Justiça; emitir, dentro do prazo legal, parecer sobre veto do Executivo, encaminhando-o à Comissão de Justiça; dar parecer sobre matéria controvertida, quando solicitado por qualquer Comissão da Câmara; orientar juridicamente as Comissões Parlamentares de Inquérito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário Normal: O período normal de trabalho do Assessor Jurídico será de 20 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço jurídico à noite, domingos e feriados, toda a vez que a Mesa da Câmara entender necessário.

NÍVEL DE VENCIMENTO: Perceberá como remuneração do Cargo o equivalente a um CC-S, mensais.

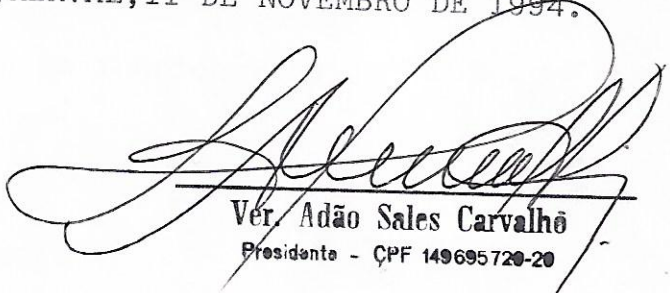
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser Bacharel em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

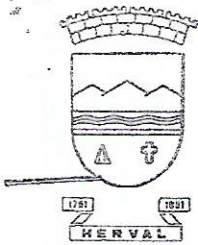
Art. 2º) - Esta Lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 11 DE NOVEMBRO DE 1994.


Ver. ÁLBIO MARTINS

SECRETÁRIO


Ver. Adão Sales Carvalho
Presidente - CPF 149695720-20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL

LEI Nº 033/89

DISPÕE SOBRE OS SERVIÇOS AUXILIARES DA CÂMARA DE VEREADORES, CRIA OS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. MARCO AURÉLIO GONÇALVES DA SILVA, Prefeito Municipal de Herval - RS.

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

CAPÍTULO I - DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 1º) - São serviços auxiliares da Câmara:

- a) SECRETARIA;
- b) CONTADORIA;
- c) ASSESSORIA;
- d) SERVIÇOS GERAIS;

Parágrafo Único - Os serviços auxiliares da Câmara, dirigidos pela Mesa, na forma do Regimento Interno, terão uma coordenação com o fim de interligá-los em harmonia aos objetivos que se destinam.

Art. 2º) - Os serviços auxiliares compreendem:

I - SECRETARIA - expediente, protocolo, correspondência, publicações, administração de pessoal, arquivo de leis e demais atos administrativos, controle e aquisição de material.

II - CONTADORIA - recebimento e recolhimento de dotações da Câmara, pagamentos e a contabilidade necessária ao controle e execução do orçamento, para regular prestação de contas.

III - ASSESSORIA - executar tarefas pertinentes ao aprimoramento das atividades cometidas à vereança.

IV - SERVIÇOS GERAIS - abrange as funções de limpeza das instalações municipais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL

...
solicitado no âmbito de funcionamento da Câmara.

Art. 3º) - A assessoria será distribuída entre as bancadas e ficam subordinadas à respectiva liderança e membros da Bancada.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS

Art. 4º) - Os serviços auxiliares da Câmara serão desempenhados por funcionários em cargos efetivos e em cargos em comissão.

Art. 5º) - Para efeito da presente, são adotados as seguintes definições|

I - CARGO: é o conjunto de deveres, atribuições responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.

II - CARGO EFETIVO: é aquele cujo provimento depende de prévia aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, tornando-se definitivo após o estágio probatório.

III - CARGO EM COMISSÃO: é aquele de provimento precário, que se declara de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º) - O quadro de funcionários da Câmara se compõe da seguinte forma:

CARGOS EFETIVOS

01 - SECRETÁRIO - nível vencimento - Padrão 8.

01 - CONTADOR - nível de vencimento - Padrão 9.

01 - SERVENTE - nível vencimento - Padrão 1.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL

CARGOS EM COMISSÃO

01 - DIRETOR AUXILIAR - nível vencimento - CC 5 ou FG

06 - ASSESSOR DE BANCADA - nível vencimento - CC 3.

§ 1º - O número de cargos é o expresso à esquerda da denominação.

§ 2º - O ato que determina a criação de seis (6) cargos assessores somente produzirá seus efeitos legais durante a elaboração da Lei Orgânica e assim se aplica:

I - Os cargos de assessores criados, serão distribuídos igualmente entre as bancadas existentes.

II - Após a elaboração da Lei Orgânica cada bancada terá direito a um (1) assessor.

§ 3º - O Cargo de Diretor Auxiliar será ocupado, preferencialmente, por funcionário do quadro efetivo do Poder Legislativo.

§ 4º - Os assessores existentes, a critério da Bancada não permanecerão no cargo, mesmo sem ter a escolaridade exigida.

§ 5º - O nível de vencimento é idêntico ao aplicado aos funcionários vinculados ao Poder Executivo.

Art. 7º - Aos funcionários da Câmara aplicam-se as mesmas regras cometidas por Lei aos demais funcionários e servidores Municipais, no que couber, especialmente quanto a direitos e deveres, vantagens, aposentadoria, aumento e reajustamento dos vencimentos.

Parágrafo Único - O disposto no Art. 17 da Lei Municipal 002/87 não se aplica aos servidores da Câmara de Vereadores portadores de cargo em Comissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL

Art. 8º - Ao vigir a presente Lei ficam extintos os demais cargos então existentes.

Art. 9º - A Mesa da Câmara, excepcionalmente, por prazo não superior a 120 dias, e até que ultime Concurso Público para provimento de cargos efetivos, poderá contratar pessoal para as funções cometidas aos cargos efetivos, desde que em número não superior ao de cargos criados podendo o salário ser combinado entre as partes.

Art. 10º - A Mesa diligenciará para a realização dos Concursos Públicos para provimento dos cargos efetivos nos quais observará, entre outras, as seguintes regras:

I - publicações de Editais na Câmara, com divulgação resumida em rádio e jornal de inserção local, até 30 dias antes da realização das provas;

II - prazos de inscrições não inferior a 15 dias;

III - nomeação de Comissão Organizadora para o Concurso;

IV - indicação de banca examinadora;

V - valorização de títulos desde que relacionados com a função;

VI - validade de Concurso Público de até (2) dois anos, prorrogável por igual período.

Art. 11º - Esta Lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, expressamente as Leis nº 1 e 36 de 1988.


GABINETE DO PREFEITO, 15 de agosto de 1989.

Registre-se e cumpra-se

[Handwritten signature]

Dr. Marco Aurélio G. da Silva
Prefeito

[Handwritten signature]


LEI N.º 792/2000

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE VALE ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES.

Ver. LUIZ ALBERTO PERDOMO, Vice-Presidente do Poder Legislativo Municipal de Herval/RS, no exercício do cargo de Presidente e no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Projeto de Lei 022/2000, oriundo do Executivo e aprovado por unanimidade dos presentes, com emendas, em sessão ordinária deste Poder realizada em 27.04.2000,

DECRETA:

Art. 1.º – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder vale-alimentação aos Servidores da Administração Municipal: Estatutários, Celetistas, Membros do Magistério, Cargos em Comissão, Aposentados e Pensionistas.

Art. 2.º – O valor inicial do benefício será de R\$ 43,50 (quarenta e três reais e cinquenta centavos) mensais, reajustáveis de acordo com a variação salarial da categoria funcional “A”, Classe “00”, constante do Quadro de Carreira dos Funcionários Públicos Municipais de Herval (Lei n.º 185/95).


Art. 3.º – O vale-alimentação será fornecido em moeda corrente, pagos mensalmente, através de conta especial, desvinculada da folha de pagamento e com escrituração própria.

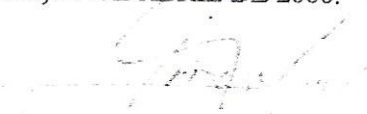
Art. 4.º – O benefício de que trata esta Lei será concedido uma única vez, vedado em caso de acúmulo regular de cargos, emprego ou função.

Art. 5.º – O benefício não se incorporará à remuneração do Servidor, mesmo em caso de promoção, acúmulo de cargo, emprego ou função, tendo caráter transitório, podendo ser extinto no caso de desaparecimento dos objetivos previstos por esta Lei, nem sobre ele incidirá qualquer desconto à título de contribuição previdenciária ou relativa a planos de saúde.

Art. 6.º – perderá o benefício de que trata esta Lei o funcionário que acumular 15 (quinze) ou mais faltas ao mês, voltando a recebê-lo assim que regularizar a frequência.

Art. 7.º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 27 DE ABRIL DE 2000.


Ver. ODEMAR DAMASCENO


Ver. LUIZ ALBERTO PERDOMO
Vice-Presidente no exerci-



LEI 807/00

CONCEDE VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE HERVAL/RS.

Ver. **Elio Soares**, Presidente do Poder Legislativo Municipal de Herval/RS, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º – Fica o Poder Legislativo Municipal de Herval/RS, através de sua Mesa Diretora, autorizado a conceder Vale-Alimentação aos seus Servidores: Estatutários, Celetistas e Cargos em Comissão.

Art. 2.º – O valor inicial do benefício será de R\$ 43,50 (quarenta e três reais e cinquenta centavos) mensais, reajustáveis de acordo com a variação salarial da categoria funcional “A”, Classe “00”, constante do Quadro de Carreira dos Funcionários Públicos Municipais de Herval (Lei n.º 185/95).

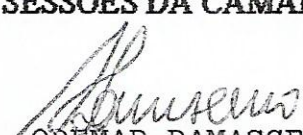
Art. 3.º – O Vale-Alimentação será fornecido em moeda corrente, pagos mensalmente, através de conta especial, desvinculada da folha de pagamento e com escrituração própria.

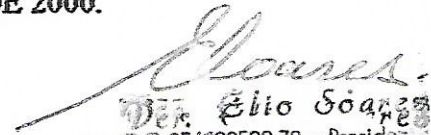
Art. 4.º – O benefício de que trata esta Lei será concedido uma única vez, vedado em caso de acúmulo regular de cargos, emprego ou função.

Art. 5.º – O benefício não se incorporará à remuneração do Servidor, mesmo em caso de promoção, acúmulo de cargo, emprego ou função, tendo caráter transitório, podendo ser extinto no caso de desaparecimento dos objetivos previstos por esta Lei, nem sobre ele incidirá qualquer desconto à título de contribuição previdenciária ou relativa a planos de saúde.

Art. 6.º – Perderá o benefício de que trata esta Lei o funcionário que acumular 15 (quinze) ou mais faltas ao mês, voltando a recebê-lo assim que regularizar a frequência.

Art. 7.º – Esta Lei entrará em vigor com data retroativa a 1.º de maio de 2000, revogando-se todas as disposições em contrário.
SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA, HERVAL, 25 DE MAIO DE 2000.

Ver. 
ODEMAR DAMASCENO


Ver. **Elio Soares**
25490500.79 - Presidente

L E I N.º 974/2001

“EXTINGUE DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL, A ASSESSORIA JURÍDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ”.

Ver. **OSCAR BARBOSA DE MELO**, Presidente do Poder Legislativo Municipal de Herval/RS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o **Projeto de Lei 004/2001**, oriundo da Mesa Diretora,

Faz saber que o Plenário aprovou por unanimidade dos presentes em sessão ordinária realizada em 1.º.11 p.p., e promulga e sanciona a seguinte LEI:

Art. 1.º) – Fica extinto o cargo de Assessor Jurídico do Poder Legislativo de Herval, estatuído na Lei 176/94.

Art. 2.º) – Os efeitos legais desta Lei retroagem a data 01 de fevereiro de 2001.

Art. 3.º) – Os serviços de Assessoria Jurídica desta Casa desde 01/02/2001, serão prestados através de Contratação por Prestação de Serviços de Bacharel em Ciências Jurídicas, devidamente inscrito na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, quer autônomo ou associados.

Parágrafo Único - Sempre quando ocorrer a contratação mencionada no “caput” do artigo esta será obrigatoriamente por tempo expresso e determinado, nunca superior ao exercício legislativo.

Art. 4.º) - Esta Lei revogadas as disposições em contrário entra em vigor retroativamente a data de 01/02/2001.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, HERVAL, 1.º DE NOVEMBRO DE 2001