



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

LEI Nº 783/2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE
CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS
DO LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

AMARILDO NEGRINI, Prefeito Municipal em Exercício de Santo Expedito do Sul, no uso das atribuições legais, **faço saber**, em cumprimento do disposto na Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu Sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - O serviço público do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargo em Comissão.

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

I – **CARGO**, o conjunto de atribuições e responsabilidades comeditas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – **CATEGORIA FUNCIONAL**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

III – **CARREIRA**, o conjunto de cargos de provimento efetivo, para os quais os servidores poderão ascender através das classes mediante promoção;

IV – **PADRÃO**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – **CLASSE**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

VI – PROMOÇÃO, a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3.º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
Serventes	02	01
Auxiliar Legislativo	01	02
Oficial Legislativo	01	03

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4.º - Especificações de Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5.º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

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

Art. 6.º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7.º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8.º - O servidor que por força de Concurso Público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na Classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 9.º - O Poder Legislativo promoverá treinamentos para seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los, para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10.º - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 11.º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior.

Art. 12.º - Cada categoria funcional terá cinco classes designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13.º - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 14.º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, merecimento e qualificação.

Art. 15.º - O tempo de exercício e a qualificação na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I – quatro anos para a classe “B” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas;

II – quatro anos para a classe “C” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 12 horas;

III – quatro anos para a classe “D” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 13 horas;

IV – cinco anos para a classe “E” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 15 horas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os cursos de qualificação e/ou aprimoramento deverão ser relativos ao período relativo ao tempo permanecido na classe.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Fica isento da exigência de cursos e/ou aprimoramento os Servidores denominados “**Serventes**” para fins de vantagens e promoção.

Art. 16.º - Merecimento é a demonstração positiva do servidor em exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

§ 1.º - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2.º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – completar três faltas injustificadas ao serviço;

§ 3.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de promoção.

Art. 17.º - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, com duração de mais de trinta dias.

Art. 18.º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e possuir a comprovação de qualificação e aprimoramento na classe atual.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 19.º - É o seguinte o quadro de Cargo em Comissão do Legislativo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Especificação dos Cargos e Funções	Padrão
01	Assessor Jurídico	CC2
01	Diretor Legislativo	CC1



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

Art. 20.º - As atribuições dos titulares do cargo de provimento em comissão são as correspondentes à condução dos servidores das respectivas unidades.

Art. 21.º - A carga horária para os cargos em Comissão é de estarem à disposição do Legislativo Municipal no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 22.º - Os vencimentos dos cargos são os seguintes:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:					
Padrão	Vencimentos conforme a Classe				
	A	B	C	D	E
01	992,00	1.041,60	1.093,68	1.148,36	1.205,78
02	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25
03	1.850,00	1.942,50	2.039,62	2.141,60	2.248,68

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:		
Padrão	Vencimento	
	R\$	
CC 01	R\$	1.250,00
CC 02	R\$	2.300,00

PARÁGRAFO ÚNICO – A tabela para os cargos de provimento efetivo terão a incidência entre as classes na ordem de 5% (cinco por cento), isto é sobre a classe “A” a classe “B” será 5% (cinco por cento) maior e assim sucessivamente até a classe “E”.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23.º - O Adicional por Tempo de Serviço de que trata o Regime Jurídico Único, será concedido a todos os servidores do Legislativo, computados, para contagem do tempo, os períodos, decorrentes de eventual relação de emprego mantido com o Município.

Art. 24.º - Os Servidores a que se refere o Art. 3º e 19.º, quando nomeados por tempo inferior ou superior ao horário normal previsto para a classe, perceberão seus salários proporcionais às horas constantes da nomeação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Uma vez efetivados, para uma determinada carga horária, os concursados, não poderão ter reduzidas às jornadas de trabalho, a não ser por solicitação do servidor e com a aprovação do Presidente do Legislativo Municipal.

Art. 25º - O funcionalismo do Legislativo Municipal será enquadrado nas classes previstas no art. 15º, considerando todo o tempo de serviço prestado ao Município, até a presente data.

Art. 26.º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 27.º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO EXPEDITO DO SUL
06 DE ABRIL DE 2015.

AMARILDO NEGRINI
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO.

Registre-se
Publique-se



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolve interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores.

EXEMPLO DE DEVERES: Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; Conhecimentos na área de computação: conhecer a interpretação de programas e aplicativos e outros sistemas adotados pelo computador; planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com instruções específicas, preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; operar equipamentos de processamento de dados, freqüentarem cursos de aperfeiçoamento; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem. assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios; secretariar reuniões, auxiliar os Vereadores nas suas funções, manter em ordem os arquivos da Câmara e atendimento ao público, efetuar empenhos, proceder pequenos pagamentos, controlar a emissão de cheques e conciliações, efetuar lançamentos de controles do Legislativo, elaborar e controlar a folha de pagamento, efetuar demonstrativos de receitas e das despesas do Legislativo, providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 33 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; freqüência a cursos de especialização.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Acima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau completo e Certificado Conclusão do Curso Datilografia.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

<u>CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO</u>
--

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional à Mesa Diretora e aos Vereadores integrantes da Câmara, nos assuntos em tramitação no Legislativo Municipal.

Exemplo de atribuições: prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional aos vereadores integrantes da câmara junto aos quais exerce as atribuições de seu cargo, relacionados com a competência regimental da câmara e com as atribuições específicas do cargo que os vereadores exercem na câmara; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da câmara; estudar a estrutura organizacional da câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do legislativo municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do executivo e legislativo municipais; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da câmara sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes, da câmara, aos órgãos da prefeitura municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da mesa ou dos vereadores integrantes da câmara; manter os vereadores atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na câmara municipal e, por decorrência, na mesa, elaborar pareceres e executar outras tarefas correlatas. atender as consultas que lhe forem submetidas, emitir pareceres e interpretações de textos legais, ajudar os edis na elaboração do processo legislativo e no arquivamento da legislação. enfim, atender a todos os vereadores sem distinção naquilo que for compatível com o cargo. interpretar as leis especialmente a lei orgânica municipal e o regimento interno, aplicação e obediência às emendas constitucionais e lei complementar, elaborar regimento interno, elaborar leis de provimento de cargos de



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

seus serviços e especialmente, propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da câmara e fixem a respectiva remuneração; criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar a respectiva remuneração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: Ficar a disposição 20 (vinte) horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Curso superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito e prova de estar regularmente habilitado para a profissão, de conformidade com o Estatuto da OAB.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Câmara.

<u>CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR LEGISLATIVO</u>
--

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir os trabalhos burocráticos da Câmara, bem como controle de frequência dos Servidores Efetivos sujeitos ao controle do ponto.

Exemplo de atribuições: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, especialmente a legislação básica do Município; verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; integrar Comissão de Inquérito e desenvolver outras tarefas correlatas ao exercício administrativo do Poder Legislativo Municipal, assessorando diretamente a Mesa da Câmara, nos assuntos administrativos, bem como apoiar a Presidência do Legislativo nas realizações das sessões legislativas realizadas na sede ou no interior do Município.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: Ficar a disposição 30(trinta) horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Curso completo de Segundo Grau.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Câmara.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

SINTESE DOS DEVERES: Realizar as tarefas de limpeza e conservação das Instalações do Poder Legislativo Municipal e local cedidos para a realização das sessões ordinárias no interior do Município.

Exemplo de atribuições: Realizar serviços de limpeza e conservação, realizar os serviços de copa e cozinha, manter controle sobre as necessidades de consumo de materiais de higiene e limpeza da Câmara Municipal de Vereadores, realizar pequenos consertos e limpeza de todos os ambientes da Câmara Municipal de Vereadores e recolher o lixo produzido pela casa legislativa, observado sempre o disposto na legislação e regramento ambiental quanto à separação do lixo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 33 horas semanais.
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Expedito do Sul

b) Instrução: Primeiro Grau Incompleto

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

<u>CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO</u>

SINTESE DOS DEVERES: Participar de todas as atividades inerentes ao legislativo Municipal, conforme atribuições abaixo.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Participar de todas as atividades inerentes ao legislativo Municipal, operar programas específicos do legislativo, proceder o recebimento e expedição de correspondências, ofícios, projetos, indicações e afins, protocolar e arquivar documentos, secretariar reuniões, lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, redigir ofícios, cartas e afins, digitar, receber e encaminhar e-mail, elaborar e controlar a Folha de Pagamento zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos em geral; cuidar da agenda da Câmara, auxiliar nas atividades administrativas em geral, outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução de ensino médio completo
- b) Idade Mínima 18 anos.
- c) Curso Básico de Informática, outros requisitos a serem estabelecidos no edital.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público
