

## **LEI Nº 902 DE 16 DE AGOSTO DE 2019.**

**Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de São João do Polêsine, Estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências.**

**Matione Sonogo**, Prefeito Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado da Câmara Municipal, é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos do Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

I – **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas 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 responsabilidade, constituída de padrões e classes;

III – **Carreira**, o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de 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;

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

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

**Parágrafo único.** Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes mediante promoção.

**Art. 4º** Consideram-se função de confiança, para efeitos desta lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **Seção I**

#### Das Categorias Funcionais

**Art. 5º** O Quadro de Cargos de provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

<b>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>
Oficial Legislativo	01	02
Servente	01	01

### **Seção II**

#### Das especificações das categorias funcionais

**Art. 6º** Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, e a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 7º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação de cada 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, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 8º** 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 dos servidores

**Art. 9º** 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 Municipais.

**Art. 10.** 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. 11.** O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamento para os 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. 12.** O treinamento será considerado interno quando desenvolvido pelo próprio município, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

**Parágrafo único.** O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido e oportunizado aos servidores através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e outros similares, conforme programas estabelecidos.

### **Seção V**

#### Da promoção

**Art. 13.** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 14.** Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final da carreira.

**Art. 15.** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

**Art. 16.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 17.** O tempo de serviço na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será:

- I – quatro anos para a classe “B”;
- II- cinco anos para a classe “C”;
- III – seis anos para a classe “D”;
- IV – sete anos para a classe “E”.

**Art. 18.** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no 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.

§ 1º Em princípio, todo servidor será avaliado e serão proporcionados cursos, como requisito para a promoção na carreira;

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do 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.
- IV – somar trinta dias de atraso de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

**Art. 19.** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.
- IV - a licença Militar;
- V - a licença para concorrer a Cargo eletivo;
- VI - a licença para tratar de interesses particulares;
- VII - a licença para desempenho para Mandato Classista;
- VIII - a licença maternidade e adotante.

**Art. 20.** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e tiver avaliado positivamente seu merecimento.

### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 21.** É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Legislativo Municipal:

Nº CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	PADRÃO
01	Diretor-Geral	1.3	3
01	Assessor Jurídico	1.3	2
01	Coordenador de Serviços Legislativos	1.3	1

**Art. 22.** O código de identificação estabelecido para o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

- I – o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob forma de:
- a) Cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
  - b) Função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três).

II – o segundo elemento indica o padrão de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

**Art. 23.** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara ou posto a disposição da câmara.

**Art. 24.** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes a típicas de direção, chefia e assessoramento.

### CAPÍTULO IV

#### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 25.** Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 30, conforme segue:

- I – Cargos de provimento efetivo:

<u>Padrão</u>	<u>Coefficiente segundo a classe</u>				
	A	B	C	D	E
1	1,70	1,87	2,05	2,26	2,48
2	4.23	4.44	4.65	4.86	5.07

II – Cargos de provimento em comissão:

<u>Padrão</u>	<u>Coefficiente CC</u>	<u>Coefficiente FG</u>
1	2,50	1,25
2	4,61	2,30
3	7,07	3,53

**Art. 26** O padrão de referência será revisto e atualizado conforme a lei que conceder a revisão geral anual.

## CAPÍTULO V

### DO ADICIONAL POR ESCOLARIDADE

**Art. 27.** Os servidores do poder legislativo, ocupantes de cargo de provimento efetivo, regime estatutário, terão direito a vantagem adicional por escolaridade em percentual incidente sobre o menor padrão de vencimentos do quadro de servidores do Poder Legislativo (Padrão I), não sendo os percentuais cumulativos.

I - Os servidores cuja escolaridade mínima para o cargo seja ensino fundamental completo terão direito a um adicional de:

- a) 4% (quatro por cento) quando concluírem o ensino médio;
- b) 6% (seis por cento), quando concluírem o ensino técnico;
- c) 8% (oito por cento), quando concluírem o ensino superior;
- d) 10% (dez por cento), quando concluírem o curso de pós-graduação grau de especialização com aderência a competência funcional de origem.

II - Os servidores cuja escolaridade mínima para o cargo seja ensino médio terão direito a um adicional de escolaridade:

- a) 6% (seis por cento), quando concluírem o ensino técnico;
- b) 8% (oito por cento), quando concluírem o ensino superior;
- c) 10% (dez por cento), quando concluírem o curso de pós-graduação grau de especialização com aderência a competência funcional de origem.

**Art. 28.** A concessão do adicional previsto dependerá de requerimento do interessado, e se dará mediante a apresentação do diploma ou certificado de conclusão legalmente registrada e

fornecida por instituições de ensino, públicas ou privadas, legalmente instituídas pelo MEC, passando a vigorar no mês seguinte ao da apresentação do pedido formal, sem efeitos retroativos.

**Parágrafo único** – O direito será concedido ao interessado desde que o certificado apresentado seja de área afim às atribuições do cargo, cuja análise e aprovação será submetida à mesa diretora.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 29.** Ficam extintos todos os cargos, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal anterior a vigência desta Lei.

**Art. 30.** O valor do Padrão Referencial é fixado em R\$ 590,95 (quinhentos e noventa reais e noventa e cinco centavos).

**Art. 31.** Aplica-se aos cargos integrantes dessa Lei os termos previstos na Lei nº 44 de 18 de agosto de 1993 e alterações.

**Art. 32.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 33.** Esta Lei entra em vigor no dia 01 de agosto de dois mil e dezenove.

**Art. 34.** Revogam-se as Leis Municipais Nº 661, de 25 de julho de 2011, a lei Nº 713 de 25 de março de 2013 e a lei 764 de 13 de abril de 2015.

**Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de São João do Polêsine/RS**, aos dezesseis dias do mês de agosto de 2019.

**Matione Sonogo**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se  
Em 16-08-2019

**Vanessa Marcuzzo Ceretta**  
**Auxiliar de Administração**  
**Matr. 845/1**

## ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; 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 a aquisição, guarda e distribuição de material; receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas ; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referentes aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo (Ensino Médio Completo).
- b) Habilitação Funcional: Experiência no manuseio de documentos; conhecimento de informática e Noções relativas à área da administração, gestão e legislação pública.
- c) Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

## ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpeza e conservação das instalações da Câmara; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, manusear correspondências.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Câmara, proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos, retirar pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas dependências da Câmara, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café, chá e servi-los; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pela câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: primeiro grau completo( ensino fundamental completo).
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada servente.
- c) Idade: mínima 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

## ANEXO I

CARGO: DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-3

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar e supervisionar a área administrativa e financeira da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Presidente e do Regimento Interno.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar a área administrativa e financeira da Câmara, organizando, planejando e orientando o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos. cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Presidente e do Regimento Interno. Compete ao Diretor-Geral: definir diretrizes, políticas e estratégicas, em apoio as atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do poder Legislativo; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas a organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento a regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; coordenar a administração de contratações referentes a área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do(a) Presidência.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho a noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do município, viagens, frequência em cursos e a presença nas reuniões das comissões permanentes e nas sessões ordinárias e extraordinárias.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo .
- b) Habilitação para o Cargo: Certificado de conclusão de curso superior na área da administração; experiência comprovada em conhecimentos básicos de gestão pública, redação oficial, técnica legislativa e informática.
- c) Idade: mínima 21 (vinte e um) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

## ANEXO I

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Legislativo e aos Vereadores da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: participar de inquéritos administrativos e orientar na realização dos mesmos; emitir parecer por escrito ou verbal sobre matéria a ser submetida à apreciação da Câmara por solicitação da Mesa ou dos Vereadores; emitir pareceres sobre contratos diversos da Câmara e licitações; assessorar na redação de projetos de lei e tudo o mais que for solicitado de sua área;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição da Câmara Municipal.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho à noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do Município, viagens, frequência em cursos e a presença nas reuniões das comissões permanentes e nas sessões ordinárias e extraordinárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior completo.
- b) Habilitação para o Cargo: certificado de conclusão do curso de Direito, estar inscrito na OAB (Ordem dos advogados no Brasil) e ter experiência comprovada em Direito Administrativo.
- c) Idade: mínima 21 (vinte e um) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

## ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-1

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar os trabalhos do Diretor Legislativo; Supervisionar a área administrativa e financeira operacional da Câmara; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Legislativo, do Presidente e o Regimento Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos vereadores, buscar dados, informações; Coordenar e fiscalizar os serviços Administrativos, elaborar pré-relatórios das atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, ante projetos de lei, decretos e alertar sobre modificações sobre o processo legislativo; Operar computadores em geral, digitalizar, Secretariar reuniões, encaminhar documentos e correspondências em geral; acompanhar os trabalhos das Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões Permanentes; Sugerir o aperfeiçoamento dos serviços e coordenar o estoque de material e patrimônio da Câmara; coordenar os serviços de limpeza; E demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição da Câmara Municipal.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho à noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do Município, viagens, frequência em cursos e a presença nas sessões ordinárias e extraordinárias como também poderá representar a Mesa Diretora quando está o exigir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Habilitação para o Cargo: Ter noções de informática, redação oficial, direito Administrativo e Legislação.
- c) Idade: mínima 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação e nomeação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.