



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

LEI N°1504/2014

APROVADO EM 31/03/2014

SANCIONADA EM 01 /04/2014

EMENTA

ESTABELECE O PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

LEI N. 1504/2014

**ESTABELECE O PLANO DE
CARGOS DOS SERVIDORES DO
LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

VILSO AGNELO DA SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos 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 responsabilidades, constituída de padrões;

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;



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Capítulo II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Agente Administrativo	02	01

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, são 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. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- 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 específicas; e



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais, bem como dos cargos em comissão e funções gratificadas criadas pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º 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.

Seção IV

DO TREINAMENTO

Art. 8º O Legislativo Municipal promoverá treinamentos 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 órgãos.

Art. 9º O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Capítulo III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Legislativo Municipal:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
01	Assessor Jurídico	1 - 04
01	Diretor	1 - 03
01	Chefe de Gabinete	1 - 02
02	Assessor da Presidência	1 - 02
07	Assessor de Bancada	1 - 01

Art. 11. O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada, representado pelo dígito 1 (um);

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

Art. 12. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Legislativo, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 13. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 14. A carga horária para os cargos em comissão será de 30 (trinta) horas semanais.

Capítulo IV **DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS** **E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 15. 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 art. 17, conforme segue:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2,175

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	3,400
02	4,679
03	7,550
04	8,389

II - Das funções gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1,700
02	2,339
03	3,775
04	4,194

Art. 16. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O valor do padrão de referência do Legislativo é fixado em R\$ 534,15 (quinhentos e trinta e quatro reais e quinze centavos).



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Art. 18. A lotação dos cargos de Assessor de Bancada – CC/FG-01 – dar-se-á da seguinte forma:

I – Bancada composta por somente 01 (um) vereador terá direito a 01 (um) Assessor de Bancada;

II – Bancada composta por 02 (dois) ou mais vereadores terá direito a 02 (dois) Assessores de Bancada.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

I – 01.01.01.031.0001.2.001 – Manutenção dos Serviços do Legislativo;

II – 3.1.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;

III – 3.1.90.13.00.00.00 – Obrigações Patronais.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos Legislativos nº 01/95 e 02/98 e as Leis Municipais nº 653/2005, 799/2006, 805/2006, 1019/2009, 1027/2009 e 1162/2010.

Art. 21. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI,
EM 01 DE ABRIL DE 2014.**

Vilso Agnelo da Silva Gomes
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Humberto Espindola Porto
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e de digitação, e/ou que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Instrução:** Ensino médio completo.

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC/ FG - 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

b) **Descrição Analítica:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de documentos solicitados pelo Presidente e Vereadores; elaborar os respectivos anteprojetos de leis e resoluções; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos atos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões do Legislativo, sempre que convocado; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer, em questões jurídicas; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados no Legislativo, bem como a situação



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Instrução:** Curso superior.

c) **Habilitação funcional:** Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: DIRETOR GERAL

PADRÃO: CC/ FG - 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência.

b) **Descrição Analítica:** supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, quando solicitado; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; examinar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) **Instrução:** Curso superior completo;



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

PADRÃO: CC/FG - 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Chefia dos trabalhos executados no Gabinete do Presidente.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar tarefas de alta responsabilidade relacionadas ao Gabinete do Presidente; supervisionar o andamento das atividades relacionadas ao Gabinete do Presidente, procurando encontrar soluções para os possíveis problemas ou encaminhamento adequado; atender as pessoas, empresas e entidades que queiram dirigir-se ao Presidente; controlar o zelo, eficiência, eficácia e responsabilidades dos servidores lotados no gabinete do Presidente, se houver; acompanhar os trabalhos realizados pelo gabinete para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pelo Presidente; propor ao Presidente as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento da execução das atividades do gabinete; manter a disciplina e fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido aos servidores do gabinete, se houver; assinar e/ou revisar os documentos emitidos pelo gabinete para subscrição do Presidente, encaminhando-os; providenciar e controlar os materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos do gabinete; atender as pessoas que procuram o Presidente no gabinete; controlar, rigorosamente, a agenda do Presidente mantendo-o informado.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

- a) **Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) **Instrução:** Ensino fundamental incompleto.



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CC/FG - 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo ao Presidente da Câmara e a mesa diretiva; realizar estudos no campo da Administração Pública; prestar assessoramento a mesa diretiva na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções específicas da mesa diretiva e os de interesse direto do Presidente da Câmara de Vereadores.

b) Descrição Analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do Presidente da Câmara; elaborar e revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da mesa diretiva e/ou do Presidente da Câmara; secretariar as reuniões da Mesa; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa e legislativa da mesa diretiva e do Presidente da Câmara; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias ao Presidente da Câmara; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços da Câmara ao Presidente; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos quando determinado pelo Presidente, este assessoramento; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

PADRÃO: CC/FG - 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de assessoramento as bancadas na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas do Poder Legislativo.

Exemplos de Atribuições: Assessorar a bancada no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio; realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos, proposições e indicações em geral; preparar e encaminhar as proposições do(s) vereador(es) da bancada; providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do(s) vereador(es) da bancada, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gerenciar junto à Administração da Câmara, em nome do(s) vereador(es), toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades dos vereadores da bancada; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades da bancada, se necessário; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.