



LEI Nº 1.826 DE 16 DE JANEIRO DE 2014

(Texto compilado)

Dispõe sobre o Plano de carreira dos Servidores Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de General Câmara – RS.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público no Poder 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 fins desta Lei, considera-se:

I – Cargo: conjunto de atribuições e de responsabilidades atribuídas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos de 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 atender 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;

VI – Promoção: a passagem do servidor de um determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Categorias Funcionais

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária	Número de cargos	Padrão vencimento
Telefonista/Recepcionista	30 h	01	02
Assistente Administrativo	30 h	01	03
Tesoureiro Geral	30 h	01	04
TOTAL		03	

(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

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 horário semanal e outras específicas; e
- 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 criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são integrantes desta Lei.

Seção III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º O recrutamento para os cargos 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. 8º O servidor que, por força do 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. 9º A Câmara 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 diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando por órgão ou entidade especializada.

Seção V

Da Promoção

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

Art. 12. Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” e “G” sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro de sua categoria funcional, iniciando na classe A e a ela retorna quando vago.



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

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente superior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – cinco anos para a classe “B”;
- II - cinco anos para a classe “C”;
- III - cinco anos para a classe “D”;
- IV - cinco anos para a classe “E”;
- V - cinco anos para a classe “F”;
- VI - cinco anos para a classe “G”.

Art. 16. 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 assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 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 dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

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

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

- I – as licenças e afastamento sem direito à remuneração;
- II – os auxílios-doença que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente do servidor;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18 – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Seção VI

Das Gratificações pelo Exercício de Atividade de Natureza Especial

Art. 19. Aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo são atribuídas as seguintes gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial:

I – no valor de 35% (trinta e cinco por cento) do Padrão 01 (um), Classe “A”, ao servidor que for designado para exercer as funções de Presidente da Comissão de Licitações, Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

II – no valor de 30% (trinta por cento) do Padrão 01 (um), Classe “A”, ao servidor que for designado para exercer as funções de Membro Titular das Equipes de Apoio ao Agente de Contratação de Licitação, ao Pregoeiro e aos Membros das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

III – no valor de 60% (sessenta por cento) do Padrão 01 (um), Classe “A”, ao servidor que exercer a função de Agente de Contratação de Licitação e ao Pregoeiro;

IV – o equivalente a 2,7 (dois inteiros e sete décimos por cento) vezes o valor do Padrão 01 (um), Classe “A”, ao servidor cedido ou colocado à disposição da União, Estado ou



Município para exercer suas funções de Direção ou Coordenação da Câmara Municipal;

V – o equivalente a 02 (duas) vezes o valor do Padrão 01 (um), Classe “A”, ao servidor cedido ou colocado à disposição da União, Estado ou Município para exercer suas funções de Supervisão ao Assessoramento da Câmara Municipal.

(Redação alterada pela lei nº 2.470 de 11 julho de 2023)

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal:

Denominações dos Cargos e FG	Número de Vagas	Padrão de Vencimentos
Assessor do Gabinete do Presidente	01	01-02
Chefe de setor de Serviços Gerais	01	01-02
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	01-02
Chefe do Setor de Tesouraria, Custo e Orçamento	01	01-02
Chefe da Seção Legislativa	01	01-03
Chefe do Setor Legislativo e Comissões	01	01-02
Diretor Administrativo/Financeiro	01	02-06
Procurador Jurídico 15 horas	02	01-05
TOTAL	09	

(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

Art. 21. 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 a forma de:

- Cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pela digitação 01;
- Cargo em comissão provido, preferencialmente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 02;
- Função gratificada, quando representado pelo dígito 03.

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

§ 1º A preferência de que trata o inciso I, alínea “b”, deste artigo, somente poderá deixar de ser observado, se inexistir servidor:

I – com formação específica exigida para o desempenho da função;

II – com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou

III – que aceite o exercício do cargo.

§ 2º Na hipótese do inciso I, alínea “b”, deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

Art. 22. O provimento das funções gratificadas é privativo do servidor público efetivo da Câmara Municipal e do servidor cedido posto à disposição do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 23. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e função gratificadas de direção, chefia e assessoramento são as correspondentes à condução do serviço das respectivas unidades.



Art. 24. A carga horária para os cargos em comissão será de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com as atribuições do cargo descritas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão os constantes das tabelas que seguem:

I – Cargos de provimento efetivo:

Padrã o	Tabela de Vencimentos						
	A	B	C	D	E	F	G
01	R\$ 1.301,19	R\$ 1.386,38	R\$ 1.524,95	R\$ 1.677,52	R\$ 1.845,27	R\$ 2.029,80	R\$ 2.232,78
02	R\$ 1.370,73	R\$ 1.455,92	R\$ 1.601,51	R\$ 1.761,66	R\$ 1.937,82	R\$ 2.131,61	R\$ 2.344,77
03	R\$ 1.443,23	R\$ 1.528,42	R\$ 1.681,26	R\$ 1.849,39	R\$ 2.034,32	R\$ 2.237,77	R\$ 2.461,54
04	R\$ 2.702,29	R\$ 2.837,41	R\$ 2.979,27	R\$ 3.128,24	R\$ 3.284,65	R\$ 3.448,88	R\$ 3.621,33

II – Cargos de provimento em comissão:

Padrão	Vencimento
01	R\$ 1.601,20
02	R\$ 1.734,64
03	R\$ 1.868,09
04	R\$ 2.001,52
05	R\$ 2.459,18
06	R\$ 2.702,29
07	R\$ 3.218,10

III – Das funções gratificadas:

Padrão	Vencimento
01	R\$ 466,79
02	R\$ 639,49
03	R\$ 714,58
04	R\$ 800,40
05	R\$ 1.093,24
06	R\$ 1.171,55
07	R\$ 1.249,86

(Redação alterada pelas Leis nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023, 2.432, de 13 de janeiro de 2023 e nº 2.438, de 16 de janeiro de 2023)

Art. 26. O valor do vencimento dos cargos será revisado anualmente por lei específica de iniciativa do Prefeito e poderá ser reajustado para a concessão de aumento real, de iniciativa da Mesa Diretora, mediante autorização legal específica.

(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)



CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo Municipal anteriores a vigência desta Lei.

Art. 28. Os atuais servidores concursados da Câmara Municipal, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, serão enquadrados em cargos das categorias iniciais criadas por esta Lei, na forma do **Anexo III**, e em uma das classes da respectiva categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- I – na classe A, os que contém até cinco anos;
- II – na classe B, os que contém mais de cinco anos até dez;
- III – na classe C, os que contém mais de dez anos e até quinze anos;
- IV – na classe D, os que contém mais de quinze até vinte anos;
- V – na classe E, os que contém mais de vinte até vinte e cinco anos;
- VI – na classe F, os que contém mais de vinte e cinco até trinta anos;
- VII – na classe G, os que contém mais de trinta anos.

Art. 29. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 30. Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Gabinete do Prefeito de General Câmara, 16 de janeiro de 2014.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; preparar chá e café.

b) Descrição Analítica: Fazer o serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e limpar os banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; coletar o lixo depositado na lixeira de todos os recintos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer e limpar pátio, corredores e as dependências internas; preparar chá e café e, eventualmente, servi-los, fechar portas, janelas e vias de acesso; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 anos;

b) Especial: Sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental Completo ou Curso Primário Completo.
(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar mesa de ligação e/ou central telefônica digital; atender os municípios e os servidores municipais; prestar orientações; receber, encaminhar e despachar expedientes.

b) Descrição Analítica: Operar a mesa de ligação e/ou central telefônica, atender e efetuar ligações solicitadas pelos vereadores e servidores da casa, manter o registro de todas as ligações efetuadas pela central telefônica, atender as ligações internas; receber e transferir mensagens; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesa de ligação e/ou central telefônica; efetuar serviços e expedição e orientação ao público; operar com computador; digitar e digitalizar documentos; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela fixação de avisos; ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transferir recados; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 anos;



b) Especial: Sujeito a plantões de atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, registros e controle de servidores, folha de pagamento e emissão de empenhos, redigir expediente administrativo, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) **Descrição Analítica:** Examinar processos, redigir pareceres, informações e redigir expedientes administrativos, tais como: portarias, decretos, ordens de serviço, ofício, circulares, memorandos e legislativo, projetos de resoluções, enunciados, exposição de motivos, minutas de decreto e outros documentos, realizar e conferir cálculos relativos ao preparo da folha de pagamento; controlar e proceder a concessão de vantagens financeiras, indenizações e férias de servidores; realização de processo de licitação; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência pública; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação, e a distribuição de materiais e outros suprimentos, controlar e manter atualizados os registros de estoque; controlar os bens patrimoniais, realizar ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar computadores, internet, calculadoras, mesa de som, gravadores, digitar e digitalizar documentos; exercer outras atividades relacionadas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 anos;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Conhecimento básico de informática (Microsoft Office Word e Excel)

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Receber e aguardar valores; efetuar pagamentos; a exceção financeira e elaborar relatórios.
- b) **Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; elaborar o orçamento;



acompanhar a execução financeira do município de rubricas específicas; controlar os repasses financeiros; realizar o controle contábil das receitas e despesas; elaborar e/ou conferir e aprovar as folhas de pagamento e rescisões; emitir e/ou conferir e autorizar a emissão de empenhos; liquidar as notas dos empenhos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos das importâncias recebidas e liquidadas; movimentar as contas bancárias; encaminhar os documentos fiscais para a Contabilidade Geral do Município; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; acompanhar e elaborar a tomada de contas anual da presidência; supervisionar e acompanhar o PAD ao Município; entre outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 anos;
- b) **Especial:** Sujeito a plantões e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Conhecimento Básico de Informática (Microsoft Office Word e Excel)

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – MOTORISTA DO GABINETE DO PRESIDENTE
PADRÃO CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo automotor do Município a disposição do Gabinete do Prefeito.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículo leve automotor destinado ao Gabinete do Presidente; receber o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;; fazer pequenos reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria se necessário, bem como a calibração dos pneus; e executar outras atribuições correlatas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;

b) **Especial:** Sujeito ao trabalho em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

e) **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação.

(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)



CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Coordenar o Gabinete do Presidente da Câmara.
- b) **Descrição Analítica:** Assessorar o Presidente nos trabalhos que lhe forem submetidos, auxiliar e dar suporte técnico ao Presidente no exercício de suas atribuições; examinar os expedientes submetidos à consideração do Presidente, solicitando diligências necessárias a sua perfeita tramitação; colher a assinatura do Presidente nos documentos de sua competência; organizar e coordenar a agenda da Presidência; representar quando credenciado, o Presidente junto a outros órgãos e entidades; auxiliar nos cerimoniais e participar das sessões solenes e especiais; auxiliar e participar das sessões extraordinárias. Ordinárias e da comissão da Câmara Municipal; coordenar as atividades administrativas da Presidência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;
- b) **Especial:** Atendimento ao público e prestar assessoria a noite nas sessões da Câmara.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Planejar. Orientar, supervisionar e executar as atividades dos serviços de telefonia, protocolo, arquivo geral e dos serviços terceirizados.
- b) **Descrição Analítica:** Planejar, orientar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas aos arquivos; protocolos, serviços de informação aos municípios; supervisionar e fiscalizar a gestão dos contratos de serviços relativos à gestão documental; telecomunicações; da higienização predial e da limpeza em geral; supervisionar os convênios de estágios e coordenar as atividades e relatórios dos estagiários; supervisionar os serviços de protocolo e arquivos; efetuar o acompanhamento sistemático e a avaliação dos serviços terceirizados, gerenciados pela coordenação; operar a central telefônica sempre que necessário; atender e efetuar ligações, solicitadas pelos vereadores e servidores da casa; acompanhamento mensal das ligações efetuadas; controle do custo mensal de telefonia; elaboração de relatórios; supervisionar os serviços de transporte e do patrimônio imobiliário; manter em ordem os arquivos e cadastros individualizados; supervisionar e acompanhar a execução do balanço patrimonial anual, elaborar o BLM – Banco de Dados de Lei, a ser remetido ao Tribunal de Contas; entre outras atribuições correlatas.

Condições de Trabalho:



- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho à noite a atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: 2º Grau Completo.
 - c) Possuir conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel).
- [\(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023\)](#)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PADRÃO CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Planejar, supervisionar e executar as atividades das áreas de recursos humanos e gestão de pessoas.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar o planejamento e ingresso de pessoal; propor a criação, extinção de cargos e alterações de atribuições; supervisionar e promover a realização de Concurso Público; realizar a movimentação de pessoal; promover as avaliações de desempenho; realizar as ações de acompanhamento e desempenho profissional; manter atualizado o sistema de controle de pessoal; orientar as áreas envolvidas quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados, visando a qualidade e agilização das atividades de registros funcionais e gerenciar o processamento da folha de pagamento; emitir documentos oficiais, atas e portarias; gerenciar o sistema de efetividade dos servidores; gerenciar e fiscalizar os dados referente a pagamentos, vantagens e benefícios; emitir relatórios, certidões, atestados e declarações, informações legais, demonstrativos e cálculos de vantagens e descontos, necessários à instrução de processo administrativo; elaborar os relatórios a serem prestados ao Tribunal de Contas, tais como: SISCOP – Obras e SIPES – Pessoal; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho à noite a atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: 2º Grau Completo.
 - c) Possuir conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel).
- [\(Redação dada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023\)](#)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA, CUSTOS E ORÇAMENTO
PADRÃO CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:



a) **Descrição Sintética:** Planejar, supervisionar e executar as atividades das áreas de tesouraria, custo e orçamento.

b) **Descrição Analítica:** Coordenar e orientar sobre a execução físico-financeiro referente às receitas e gastos dos valores transferidos pelo município; estudar, controlar e acompanhar as alterações dos encargos sociais, para o fiel cumprimento dessas obrigações; acompanhar e orientar o Presidente da mesa Diretora sobre os relatórios e documentos legais solicitados pelo Tribunal de Contas – TCE do RS; avaliar os impactos financeiros referente a possibilidade de convênios com institutos de assistência à saúde, bancos e seguradoras, cumprir em todas as atribuições para o cargo de tesoureiro; e exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;

b) **Especial:** Sujeito a trabalho à noite a atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo.

c) Possuir conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel).

[\(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023\)](#)

CARGO: CHEFE DA SESSÃO LEGISLATIVA

PADRÃO CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Gerenciar, planejar, coordenar, orientar tecnicamente e executar as atividades de apoio aos trabalhos legislativos.

b) **Descrição Analítica:** Gerenciar, planejar e orientar quando a elaboração ou em qualquer fase de tramitação das proposições, coordenar e acompanhar o processo legislativo, desde a sua proposição, admitidas nos termos regimentais, até a deliberação da câmara ou da Mesa; coordenar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelas Comissões e de Documentações e Informações; prestar apoio administrativo às Comissões Permanentes, Temporárias e Representativa; organizar suas pautas, elaborar as atas e cientificar seus membros das respectivas reuniões; controlar e coordenar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e validação de documentos, publicação de avulsos, coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara Municipal quando as sessões Ordinárias, Extraordinárias e das Comissões, a distribuição de avulsos e, em comum acordo com o Cerimonial, supervisionar e controlar o acesso de visitantes e autoridades no recinto do Plenário durante as Sessões; elaboração das atas das Sessões Plenárias, registra presença dos Vereadores em Plenário, gravar e manter arquivo as sessões, e registro, arquivamento e guarda de toda documentação produzida em Plenário, prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos Vereadores, e pela Diretoria Geral mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo de questionamento e de aprovação das matérias; manter o registro arquivamento e guarda de toda documentação Legislativa produzida em Plenário, a revisão de todos os textos produzidos pela Casa desde a transcrição



até a digitação final, exercer outras atribuições relacionadas a sua competência.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho à noite a atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.
- c) Possuir conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel).

CARGO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO E COMISSÕES
PADRÃO CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar e assessorar tecnicamente os trabalhos realizados pela Sessão Legislativa e pelas Comissões do Legislativo.
- b) **Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, os Vereadores, o coordenador da Seção Legislativa e os Presidentes das Comissões Permanentes, Temporárias e Parlamentar da Câmara Municipal, auxiliar na organização de suas pautas, acompanhar o andamento de todas as matérias propositivas pertinentes a coordenação legislativa; assessorar, orientar e auxiliar na elaboração de pareceres e revisões da redação final dos projetos, orientar e participar das reuniões das comissões e audiências públicas, ordinárias, extraordinárias e especiais; auxiliar o coordenador durante as atividades administrativas do Plenário da Câmara Municipal, na publicação e distribuição de avulsos, orientar e dar suporte técnico na laboração das agendas das sessões; supervisionar a publicação dos atos do legislativo; elaboração de notas, exercer outras atribuições correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho à noite a atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.
- c) Possuir conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel).

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
PADRÃO CC: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Planejar, coordenar, orientar, dirigir e executar as atividades relativas



a administração de recursos humanos, gestão de pessoas e financeiras da Administração Pública Legislativa.

b) Descrição Analítica: Planejar, dirigir, supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte e serviços gerais, coordenar, supervisionar e orientar o controle das atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade, execução e pagamento da folha de pessoal, orientar e assessorar a Mesa Diretora na elaboração de programas para inclusão nas propostas do Município do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; acompanhar a execução orçamentária e propor reajustes necessários, contingenciamento, transferências, suplementações e em redução de recursos; supervisionar e orientar a coordenação de recursos humanos quanto aos regimentos contidos no Regime Jurídico Único do Município e no Quadro de Carreira dos Servidores e Quadro de carreira em Extinção do Legislativo Municipal; aprovar as concessões de vantagens e indenizações aos servidores em consonância com o ordenador de despesas, supervisionar e proceder aos recebimentos de pagamentos em moeda corrente, assinar cheques e liquidações, em substituição ao Tesoureiro Geral, durante seus afastamentos ou ausências, mediante Portaria do Presidente da Mesa Diretora, prestar conta de relatórios e informações que são devidas ao Tribunal de Contas do Estado do RS e ao Departamento de Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho à noite a atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo.

c) Possuir conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel).

(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO CC/FG: 05 (15H) ~~OU 06 (30H)~~

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: O Procurador Jurídico prestará assessoramento jurídico e estará diretamente vinculado à Presidência da Câmara Municipal, tendo por finalidade a representação jurisdicional e a defesa em juízo dos seus direitos e interesses deste Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica: Assessorar juridicamente o Presidente da Mesa Diretora, o Diretor Geral, Vereadores e as Comissões, em suas atividades e suas atuações; prestar ao Presidente representação jurisdicional em defesa em juízo dos seus direitos e interesses deste poder; elaborar as informações quando a sua constitucionalidade e legalidade a serem prestadas pelo Presidente; assessorar o Presidente quanto assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Presidente no controle interno da legalidade dos atos da administração; representar institucionalmente o residente junto ao



Tribunal de Contas – TCE e às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do RS – TJRS; prestar parecer e orientação quanto a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os setores da Casa; demais atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 15 horas ~~ou de 30 horas~~ e 75 horas ~~ou 150~~ mensal;
b) **Especial:** Prestar assessoria à noite nas sessões da Câmara.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
b) Instrução: Superior Bacharel em Direito, com registro na OAB.
(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

CARGO: DIRETOR GERAL
PADRÃO CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** À Diretoria Geral compete, implementar a política administrativa, e organizacional da Câmara Municipal, de acordo com as leis, regulamentos e atos da Mesa de onde entrarão as determinações administrativas.

-

b) **Descrição Analítica:** Planejar, coordenar, dirigir e executar as ações pertinentes a serem desenvolvidas pela Diretoria Administrativa e Financeira e Setores da Coordenadoria Legislativa; acompanhar e prestar assessoramento necessário ao Procurador Jurídico em suas ações, assessorar, planejar, implementar e coordenar a política administrativa, e organizacional do Legislativo Municipal, seguindo Leis, regulamentos e Atos da Mesa Diretora; prestar assessoramento técnico e orientar os Vereadores e Comissões; acompanhar o cumprimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara, pela Mesa Diretora, Vereadores e Comissões; acompanhar e orientar tecnicamente o Presidente da Mesa Diretora nas Sessões Plenárias; publicar e assinar os atos com o Presidente, demais atividades correlatas pertinentes ao serviço.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas e mensal de 150 horas;
b) **Especial:** Atendimento ao público e prestar assessoria no início das sessões da Câmara.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo e comprovar experiência compatível com a atribuição.
e) Amplo conhecimento em informática (Microsoft Word e Excel).



(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

ANEXO III
ENQUADRAMENTO (ART.29)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Escriturário	Assistente Administrativo
Telefonista/Recepcionista	Telefonista/Recepcionista
Tesoureiro	Tesoureiro Geral

(Redação alterada pela Lei nº 2.435, de 13 de janeiro de 2023)

-