



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

Lei Municipal nº 2.165/2019

Consolida e altera o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo e dá outras providências.

Volmar Telles do Amaral, Prefeito Municipal de Saldanha Marinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica consolidada a legislação que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal é constituído pelo Plano de Cargos Efetivos e pelo Plano de Cargos de Confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

II - Nível – a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade e especialização técnica exigido para o provimento;

III - Categoria funcional – o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade, constituída de padrão e nível;

IV - 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;

V - Função – o conjunto de atribuições cometidas aos servidores detentores de funções gratificadas, podendo ser geral quando se refere a conteúdo ocupacional de direção e assessoramento, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;

VI - Classe – disposição gradual de retribuição pecuniária dentro de cada categoria funcional, constituindo a linha de ascensão funcional;

VII - Padrão – o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

CAPÍTULO II

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. O Plano de Cargos Efetivos é constituídos pelas seguintes categorias funcionais:

CARGO	Nº	PADRÃO
Contador	01	04
Diretor Geral de Expediente	01	05
Servente	01	01

§1º Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca do Plano de Cargos Efetivos criado por esta Lei.

§2º O cargo de Técnico em Contabilidade foi transformado no cargo de Contador pela presente Lei.

Art. 5º. O Plano de Cargos de Confiança é constituído na forma que segue:

CARGO	Nº	PADRÃO
Assessor Jurídico	01	CC02/FG 02
Assessor da Presidência	01	CC01/FG 01
Coordenador Administrativo	01	CC03/FG03

§ 1º. Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e outras informações acerca do Plano de Cargos de Confiança criados por esta Lei.

§ 2º. Os cargos de confiança podem ser preenchidos sob a forma de Cargo em Comissão (CC) ou através de designação de Função Gratificada (FG), quando o designado for servidor detentor de cargo em provimento efetivo.

§ 3º. Quando um servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo de confiança, este poderá optar pela nomeação em Cargo em Comissão (CC) ou pela designação de Função Gratificada (FG).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

§ 4º. Se um empregado público for designado para o desempenho de função de confiança, será atribuída gratificação correspondente ao padrão da Função Gratificada (FG) correspondente.

CAPÍTULO III
DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 6º. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

Art. 7º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação pelo Chefe do Poder Legislativo, desde que respeitados os demais requisitos para ingresso do cargo respectivo.

CAPÍTULO IV
DAS PROMOÇÕES

Art. 8º. A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 9º. Cada cargo terá 5 classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, sendo a classe E a última o final da carreira.

Art. 10. O cargo se situa dentro da série, inicialmente, na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 11. A promoção de classe obedecerá ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 12. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos de permanência na classe A para a classe B;
- II - quatro anos de permanência na classe B para a classe C;
- III - quatro anos de permanência na classe C para a classe D;
- IV - quatro anos de permanência na classe D para a classe E;

Art. 13. Merecimento é a demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, das atribuições que lhe são cometidas, verificado nos prazos do artigo 12.

I - O merecimento será apurado, considerando-se:

a) assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

b) disciplina e eficiência, de acordo lei específica que deverá dispor sobre a forma das avaliações periódicas a que será submetido o servidor.

§ 1º. Até que seja editada a lei de que trata a alínea “b” do inciso I deste artigo, o merecimento será apurado somente na forma da alínea “a” do inciso I.

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

I - Somar duas penalidades de advertência, de forma escrita;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar três faltas não justificadas ao serviço.

IV - Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º. Sempre que ocorrer hipótese prevista no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 14. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I - Licença de afastamento sem direito a remuneração;

II - Licença para tratamento de saúde quando exceder noventa dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 15. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE PAGAMENTOS

Art. 16. Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo na forma que segue:

PLANO DE CARGOS EFETIVOS	
PADRÃO	CLASSE A
05	R\$ 4.409,17
04	R\$ 3.851,25
03	R\$ 2.500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

02	R\$ 1.500,00
01	R\$ 1.002,00

Parágrafo único. O vencimento básico de cada classe é diferenciado entre si com uma variação percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o vencimento básico da classe imediatamente anterior, partindo da inicial da carreira, fixado na tabela deste artigo, até a classe “E”.

Art. 17. Fica estabelecida a remuneração do Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na forma que segue:

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	REMUNERAÇÃO	
	CC	FG
CC01/FG 01	R\$ 1.851,53	R\$ 555,45
CC02/FG 02	R\$ 2.727,69	R\$ 818,30
CC03/FG 03	R\$ 4.000,90	R\$ 1.200,27

Parágrafo único. Quando o designado para ocupar a função de chefe de departamento for servidor colocado à disposição por órgão estadual ou federal, este receberá a remuneração da função gratificada.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 18. Além das gratificações e adicionais estipulados pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do art. 39, caput, da Constituição Federal, é devido aos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo o Adicional de Escolaridade.

Art. 19. O Adicional de Escolaridade é devido ao servidor efetivo que demonstre possuir curso superior concluído e será equivalente a 15% do vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. O Adicional de Escolaridade é incorporado automaticamente à remuneração do servidor efetivo.

CAPÍTULO VII

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

Art. 20. Os servidores públicos efetivos que atualmente se encontram no quadro de servidores do Poder Legislativo serão distribuídos nas classes A, B, C, D e E, do Quadro de Carreira que lhe corresponder, observado como critério de enquadramento o tempo de exercício no cargo efetivo em que se encontra, cumprido até a data de início de vigência desta Lei como sendo tempo de permanência na classe para fins de promoção, inclusive sua fração.

Parágrafo único. O departamento de pessoal fará o levantamento do tempo de exercício no cargo efetivo dos atuais servidores, considerando apenas o decorrido desde a sua nomeação no atual cargo, vedada à adoção de tempo fictício.

Art. 21. Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 22. Os servidores atualmente aposentados e os pensionistas, que tenham direito a paridade, receberam o enquadramento devido nos termos do art. 19 desta Lei, bem como, os demais efeitos inerentes às disposições desta Lei.

Art. 23. Fica incorporada à remuneração dos servidores efetivos que tenham cumprido o interstício do art. 45 da Lei Municipal nº 25, de 06 de junho de 1989, para todos os fins legais, inclusive para fins de aposentadoria, o valor da remuneração da função gratificada.

§1º. O valor da função gratificada incorporada será reajustada na forma do art. 37, X, da Constituição Federal.

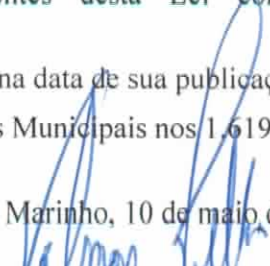
§2º. A partir da edição da Lei Municipal nº 1305, 29 de dezembro de 2010, as regras de incorporação de função gratificada passam a ser as constantes daquela norma.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

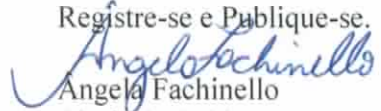
Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Ficam revogadas as Leis Municipais nos 1.619/2013 e 2.099/2018.

Saldanha Marinho, 10 de maio de 2019.


Volmar Telles do Amaral
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.


Angela Fachinello
Chefe de Gabinete



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

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

Cargo: Diretor Geral de Expediente

Lotação: Secretaria Administrativa

ATRIBUIÇÕES:

Descritiva Analítica: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; realizar o controle geral de funcionamento da Câmara de Vereadores; onerar despesas; confeccionar atas; projetos de Lei, projetos de Resolução, projetos de Decreto Legislativo, elaboração de Portarias, auxiliar nos trabalhos das Comissões Permanentes da Casa, assessoria nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, autorizar pagamentos, controle geral de documentos, assessoria nas audiências públicas, encaminhamento de material oficial para publicação e outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas.

RECRUTAMENTO:

Geral: Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

Instrução: Qualquer Curso Superior Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

Cargo: Contador

Lotação: Secretaria Administrativa

ATRIBUIÇÕES:

Descritiva Analítica: Realizar a contabilidade, folha de pagamento, controle de caixa, conciliação bancária, pagamentos, controles fiscais com emissão de relatórios, tomada de contas; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas.

RECRUTAMENTO:

Geral: Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

Cargo: Servente

Lotação: Secretaria Administrativa

ATRIBUIÇÕES:

Descritiva Analítica: realizar procedimentos de compras; solicitar orçamentos; promover trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; remover lixo e detritos; limpar pisos, vidros, móveis, instalações, sanitários, calçadas e outros; regar e conservar as plantas; preparar e servir café, chá e outras bebidas; executar limpeza e conservação dos móveis e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; controlar e solicitar a aquisição de produtos de limpeza ou materiais necessários à execução do serviço; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção.

RECRUTAMENTO:

Geral: Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO
DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

Denominação: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente.

Descrição Analítica: atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

Denominação: Assessor da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: assessorar o Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: assessor de forma ampla do Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas designadas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; elaborar projetos de origem da Mesa Diretora; elaborar pareceres e outros atos, ou minutas destes; assessorar o gabinete da presidência em matérias relacionadas com processo legislativo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.
- b) **Escolaridade:** Curso Superior Completo.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Saldanha Marinho

Denominação: Coordenador Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, orientação, controle e direção de todas as atividades da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora e exercer o poder hierárquico sobre os demais servidores do Poder Legislativo;

Descrição Analítica: Relacionar-se estrategicamente com o Presidente e a Mesa Diretora e demais chefias, visando dirigi-los ao atendimento e execução dos objetivos, diretrizes e metas institucionais da Câmara; articular, com a Presidência, a designação de apoio operacional, administrativo, contábil e jurídico para realização das atividades institucionais da Câmara; acompanhar e assessorar reuniões da Mesa, quando solicitado; determinar, dirigir e fiscalizar a execução dos serviços e atividades administrativas; realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; autorizar a realização de serviços extraordinários e organizar quadro de férias, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; receber e realizar a distribuição de Projetos e documentos ao Presidente e demais Vereadores; receber autoridades; realizar atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar o pagamento de despesas; realizar o controle das dotações orçamentárias; emitir ordens de pagamento; solicitar a abertura de processos administrativos disciplinares; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **horário:** 40 horas semanais.
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.
- b) **Escolaridade:** Curso Superior Incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.