



Lei Municipal n.º 2785/2022

de 18 de julho de 2022.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo do Município, estabelece o Plano de Carreira, edá outras providências.

VALDECIR MARIANO PINTO, Vice Prefeito Municipal no Exercício do Cargo de Prefeito de Mariano Moro, 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 Poder Legislativo de Mariano Moro – RS, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município, é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e/ou 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 e classes;

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

IV - **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

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

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

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 pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Oficial Administrativo	01	P 01

Seção II

Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 4º - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é 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;

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 e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados 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.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público, eventualmente, 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 e Aperfeiçoamento

Art. 9º - A Administração do Poder 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 diversos órgãos.

Art. 10 - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos servidores municipais do Poder Legislativo.



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

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

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente 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 anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - quatro anos para a classe “B”;

II -nove anos para a classe “C”;

III -quatorze anos para a classe “D”.

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 sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo 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 dez faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar vinte atrasos 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 exigido para promoção.



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

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

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

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo Municipal, com o respectivo número e padrões de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC/FG 01
Assessor Legislativo	01	CC/FG 02
Assessor Jurídico	01	CC/FG 02

Art. 20 - Os servidores que ocuparem Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas são dispensados de assinatura de ponto, não percebendo pelos serviços extraordinários.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 21 - Os vencimentos dos Cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 23, conforme segue:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE				
PADRÃO	A	B	C	D
P 01	1.00	1.20	1.30	1.40

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DO CC/FG	COEFICIENTE DE VENCIMENTO CC/FG
CC/FG 01	0,35/0,18
CC/FG 02	1,46/0,73

Art. 22 - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 23 - O valor do padrão de referência atual é fixado em R\$ 2.275,45 (Dois mil, duzentos e setenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

Art. 24 – O Presidente do Poder Legislativo Municipal, poderá, ao invés de nomear Assessor Jurídico no Cargo em Comissão, realizar a contratação de pessoa jurídica que preste os mesmos serviços.

§ 1º - Deverá a empresa contratada informar nome e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil de quem pessoalmente prestará os serviços.

§ 2º - No caso de contratação de Pessoa Jurídica, o valor mensal da contratação, não poderá ultrapassar os custos de um servidor nomeado para os cargos, acrescidos de 1/3 Constitucional de férias, Gratificação Natalina (13º Salário) e das obrigações patronais incidentes.

§ 3º - Para a contratação acima mencionada, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 ou outra que vier a sucedê-la.

Art. 25 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Julho de 2022.

Art.27 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2737/2022 de 04 de janeiro de 2022.

Gabinete Do Prefeito Municipal De Mariano Moro, Aos 18 Dias Do Mês De Julho De 2022.

Valdecir Mariano Pinto

Vice Prefeito Municipal
No Exercício do Cargo de Prefeito

Registra-se; Publica-se
Cumpra-se em data supra.

Cleimar Da Rosa

Secretário Mun. de Administração e Planejamento



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: P 01

ATRIBUIÇÕES

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos operando equipamentos eletrônicos, aplicando a legislação permitida aos serviços da Câmara Municipal de Vereadores, bem como de atendimento ao público.

b) **Descrição Analítica:** Prestar trabalhos solicitados pelos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores nas diversas rotinas e procedimentos legislativos, observando e cuidando de seu regular desenvolvimento; participar das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões, prestando os trabalhos necessários, elaborando as atas e documentos necessários, atendimento ao público em geral encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, organizar audiências do Presidente da Câmara, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para a sua observância, fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, programar solenidades que tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa de viagens dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora ao órgão competente, bem como a devida prestação de contas das despesas. Realizar os trabalhos atinentes ao processo legislativo, apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado, relatórios, redigir, datilografar requerimentos, documentos e demais expedientes solicitados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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.

RECRUTAMENTO

a) Concurso Público.





ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

ATRIBUIÇÕES

a) **Descrição Sintética:** Coordenar as atividades do Departamento de Recursos Humanos/Pessoal, da Câmara Municipal de Vereadores, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo.

b) **Descrição Analítica:** Coordenar, organizar e executar as atividades do setor; realizar o controle das atividades inerentes ao setor de recursos humanos/pessoal tais como organizar e coordenar a seção de pessoal, inserir o cadastro funcional no sistema de informações e fichas funcionais, manter atualizado o cadastro dos servidores e agentes políticos (vereadores) afim de constituir um banco de dados com informações atualizadas; controlar e arquivar as informações de pessoal no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores; controlar admissões e rescisões contratuais, férias, 13º salário, licenças, cedências, nomeações, exonerações, emissão de portarias, declarações, certidões e processos de aposentadorias; manter o controle funcional dos servidores; supervisionar e coordenar os serviços de administração de pessoal; gerir a demanda e a rotina do departamento pessoal; acompanhar os resultados e indicadores; prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos. Controlar, calcular e conferir a folha de pagamento e encargos sociais, prestar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias; elaborar rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, encargos sociais, férias, 13º salário, admissão, rescisão, SEFIP, E-SOCIAL, PAD, SIAPES, GPS e outras conexas; atualizar e operar o sistema de informações da folha de pagamento e gestão de pessoal, lançar e conferir o movimento e cálculos mensais, gerar arquivos a enviar, coordenar e realizar as solicitações das áreas afins, em conformidade com as leis trabalhistas, fiscais e previdenciárias, atendendo as alterações legais, elaborar relatórios, participar de reuniões e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Horário:** A disposição da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Municipal.

b) **Outras:** O exercício do Cargo poderá exigir prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo em Administração.

c) Cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Auxiliar e Assessorar a Mesa Diretora no que se refere aos assuntos diretamente ligados a ela e a Administração Geral da Câmara Municipal de Vereadores; atender as solicitações do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário da Mesa Diretora.

b) Descrição Analítica: Prestar assessoramento aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores nas diversas rotinas e procedimentos legislativos, observando e cuidando de seu regular desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações com o fim de melhoramento e soluções de problemas verificados; participar das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões, prestando assessoramento necessário e elaborando as atas e documentos necessários; assistir ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral; atender pessoas que desejarem conversar com o Presidente da Câmara Municipal, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara Municipal; organizar audiências do Presidente da Câmara Municipal, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento de providências determinadas pelo Presidente, fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham interesse do Presidente coordenando as providências com elas relacionados; programar solenidades que tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa de viagens dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora ao órgão competente, bem como a devida prestação de contas das despesas. Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços da Câmara Municipal e demais servidores da mesma, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e assessoramento ao Presidente e Mesa Diretora, apresentar ao Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal, fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando desde que necessário, afastando temporário, durante o expediente; propor as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão final, assinar e visar documentos emitidos pela Câmara Municipal, juntamente com o Presidente, redigir, datilografar requerimentos e outros documentos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: A disposição da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Municipal.

b) Outras: O exercício do Cargo poderá exigir prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Idade: Mínima de 18 anos.



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

c) Cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 02

ATRIBUIÇÕES

a) **Descrição Sintética:** Atender, no âmbito do Poder Legislativo, a constitucionalidade dos Projetos e matérias em estudo na Casa, bem como atender as consultas que lhe forem submetidas pelos Membros ou Servidores do Poder Legislativo.

b) **Descrição Analítica:** Emissão de pareceres que lhes forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal, responder consultas que lhes forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara Municipal, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico, estudar e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal, assessorar na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções e decretos de origem da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquéritos administrativos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Horário:** A disposição da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara Municipal.

b) **Outras:** O exercício do Cargo poderá exigir prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo – Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/RS.

c) Cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.