



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL

LEI N.º 3.456, de 13 de janeiro de 2015.

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul e dá outras providências.

LAISE DE SOUZA KRUSSER, Prefeita Municipal de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele nos termos do artigo 79, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. O serviço público do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de 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 responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III – **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IV – **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

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.

Padrão	Cargo	Cargos Criados	Vencimentos	Carga Horária	Escolaridade
3	Contador	1	4.270,50	44 hs	Superior completo
2	Motorista	1	1.971,00	44 hs	Ensino fundamental completo
2	Assessor Administrativo	1	1.971,00	44 hs	Ensino fundamental completo
1	Servente	2	1.182,60	44 hs	Ensino fundamental incompleto

Art. 4º. 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.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL

Art. 5º. As promoções, as licenças e merecimentos dos servidores do Legislativo Municipal, obedecerão aos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 6º. A Câmara de Vereadores 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. 7º O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo às necessidades verificadas, e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

Art. 8º O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado de acordo com o que segue:

CC	Denominação	Nº Cargos	CC R\$	FG R\$
4	Consultor Jurídico	01	7.003,62	3.501,81
3	Diretor Geral	01	2.409,00	1.204,50
2	Assessor Parlamentar	11	1.997,00	998,50
1	Assessor de Bancadas	01	1.773,90	886,95
1	Assessor de Imprensa	01	1.773,90	886,95

Art. 9º O preenchimento dos cargos de Consultor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Bancadas e de Diretor Geral e Assessor de Imprensa será de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 10 O preenchimento do Cargo de Assessor Parlamentar será de livre escolha e indicação de cada Vereador cabendo ao Presidente o ato de nomeação e exoneração.

Art. 11 O cargo de Consultor Jurídico exigirá para o seu provimento a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

Art. 12 O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara, ou posto à disposição da Câmara 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 assessoramento, chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 14 A carga horária para os cargos em comissão será a disposição do Presidente da Câmara.

Art. 15 Havendo designação de servidor municipal do Poder Executivo para o exercício de qualquer cargo no Poder Legislativo, terá direito a receber a



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL

diferença entre a sua remuneração e ao do cargo de provimento efetivo ou em comissão, se este tiver valor superior.

Parágrafo Único - O servidor municipal que estiver prestando serviço ao Poder Legislativo e que venha a ser indicado para compor o Controle Interno do Município receberá as mesmas vantagens que os funcionários do Poder Executivo venham a receber.

Art. 16 As remunerações dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal serão revistos, na forma do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, no mês de maio de cada ano, sem distinção de índices, através de proposta apresentada pela Mesa Diretora, mediante aprovação de lei.

Art. 17 As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 18 Fazem parte da presente lei as especificações constantes no anexo I.

Art. 19 Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2014, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 3.441, de 19 de dezembro de 2014.

Gabinete da Prefeita Municipal, em Encruzilhada do Sul, 13 de janeiro de 2015.


LAISE DE SOUZA KRUSSEER,
Prefeita Municipal.

Certidão de Publicação

Certifico, para os devidos fins, nos termos do art. 21 da Lei Orgânica Municipal, que a presente lei foi publicada no diário oficial e no mural de publicações oficiais da Prefeitura, em 14.03.2015.

A N E X O I

1. CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CONTADOR:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer a contabilidade geral da Câmara de Vereadores; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; examinar processos de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; acompanhar processos licitatórios; informar processos relativos às despesas; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; assinar balanços e balancetes; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

2) OUTRAS:

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

1) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

2) **ESCOLARIDADE:** Superior completo de Bacharel em Ciências Contábeis;

3) **HABILITAÇÃO:** legal para o exercício da profissão com inscrição junto ao CRC-RS como Contador.

C) **REMUNERAÇÃO:** A constante no artigo 3º, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.

D) **RECRUTAMENTO:** Concurso público.



A N E X O I

2. CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Prestar assessoria administrativa aos vereadores e demais componentes da Câmara, assessorar reuniões e elaborar todo e qualquer tipo de expediente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Descrição analítica: Redigir expedientes, projetos de lei, proposições, atas de reuniões da Câmara ou das Comissões, auxiliar na elaboração do protocolo, da ordem do dia das reuniões, auxiliar na expedição de correspondências e executar outras tarefas correlatas. Efetuar ligações telefônicas e o controle das ligações feitas por cada gabinete.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

2) OUTRAS:

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse; horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

1) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

2) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

C) REMUNERAÇÃO: A constante no artigo 3º, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.

D) RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO I

3. CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE MOTORISTA:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Operar, dirigir e conservar os veículos automotores do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes dos mesmos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos bem como auxiliar em carga e descarga, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviço de reboque; auxiliar em tarefas destinadas a outras atividades, quando de pequena ou média complexidade, responsabilizar-se por seu trabalho e serviço; executar outras tarefas correlatas.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

2) OUTRAS:

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse; horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

1) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

2) **ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto;

3) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Carteira Nacional de Habilitação exigida para o exercício do cargo

C) **REMUNERAÇÃO:** A constante no artigo 3º, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.

D) **RECRUTAMENTO:** Concurso público.



ANEXO I

4. CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE SERVENTE:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Câmara de Vereadores e de outros prédios que venham a ser utilizados pela Casa; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, espelhos, persianas, escadas, passadeiras, tapetes, utensílios e instalações sanitárias; arrumar banheiros e toaletes; varrer pátios; remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, etc..., fazer arrumação nas salas da Câmara, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

3) OUTRAS:

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse; horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados.

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

1) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

2) **ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto;

C) **REMUNERAÇÃO:** A constante no artigo 3º, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.

D) **RECRUTAMENTO:** Concurso público.



A N E X O I

5. CARGO EM COMISSÃO DE CONSULTOR JURÍDICO:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Prestar consultoria Jurídica à Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, especialmente a Presidência da Casa e a Mesa Diretora.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; acompanhar a elaboração de contratos administrativos de interesse da Câmara de Vereadores; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa e doutrina da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessam ao serviço público municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica; auxiliar na elaboração de decretos legislativos e leis oriundas do Poder Legislativo; apresentar, quando solicitado, estudos de natureza jurídica, com vista à atualização da Legislação Municipal; executar outras tarefas correlatas.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

A disposição do Presidente da Câmara.

B) EXERCÍCIO DO CARGO:

Poderá determinar a realização de viagens de trabalho em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

C) ESCOLARIDADE: Curso Superior de Direito e inscrição como Advogado na OAB/RS.

D) REMUNERAÇÃO: A constante no artigo 8º, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.



ANEXO I

6. CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR GERAL:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Prestar assessoria ao Presidente, a Mesa Diretora e aos demais Vereadores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete a(o) Diretor(a) Geral as seguintes

atribuições:

- I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II – representar oficialmente qualquer dos membros da Mesa Diretora, sempre que para isso for necessário;
- III – organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
- V – incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;
- VI – incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- VII – manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VIII – recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- IX – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- X – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- XI – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- XII – promover a execução das atividades relativas aos serviços de



registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XIII – determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. **HORÁRIO:** A disposição do Presidente da Câmara.

1. **EXERCÍCIO DO CARGO:** Poderá determinar a realização de viagens de trabalho em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

C) REMUNERAÇÃO: A constante no artigo 16, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.



ANEXO I

7. CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Prestar amplo assessoramento político e legislativo ao Vereador elaborando e redigindo todos os seus projetos, expedientes e correspondências em geral, de acordo com as normas de processo e técnica legislativa que regulam a atividade parlamentar.

2. Estudar e analisar todos os projetos em tramitação na Câmara de Vereadores, elaborar pareceres e auxiliar na atividade legislativa, administrativa e fiscalizadora do Vereador.

3. Acompanhar o Vereador no trabalho fiscalizador a ser exercido sobre todos os atos e obras do Executivo Municipal, analisar as prestações de contas, balancetes e outros processos de competência do Poder Legislativo Municipal.

4. Caberá, também, ao assessor controlar as licenças dos Vereadores, solicitar a convocação dos respectivos suplentes, atender as pessoas que desejarem falar com o Vereador, receber recados e correspondências e exercer outras tarefas atinentes ao trabalho legislativo.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

Carga horária de 44 horas semanais, a critério do Vereador, que atestará mensalmente junto a Mesa Diretora, o cumprimento da carga horária.

2) OUTRAS:

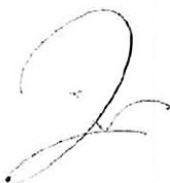
O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados devendo estar permanentemente a disposição do Vereador.

B) ESCOLARIDADE:

1) Correspondente ao ensino médio completo, ou:

2) Cursando o ensino médio, mediante apresentação de certidão de matrícula e atestado mensal de frequência.

C) REMUNERAÇÃO: A constante no artigo 8º, da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.



ANEXO I

8. CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE ATENDIMENTO AS BANCADAS:

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Prestar assessoria ao Presidente, a Mesa Diretora e aos demais Vereadores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Atendimento as Bancadas as seguintes atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - permanecer à disposição das Bancadas para a execução de serviços como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, proposições em forma de projetos de lei, pedidos de informações, pedidos de providências, correspondências externas, memorandos, atas de reuniões das bancadas, pedidos de licenças e atestados;
- III - encaminhar a secretaria da Câmara, devidamente datilografados todos os expedientes, indicações e demais trabalhos das bancadas;
- IV - cuidar anualmente da distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida por cada vereador de suas bancadas;
- V - receber e distribuir as correspondências das bancadas;
- VI - receber e encaminhar dentro das bancadas todo o material necessário para as sessões, pauta, projetos de lei, etc.;
- VII - organizar e manter atualizado os arquivos de correspondência das bancadas;
- VIII - anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônico, dirigido às bancadas e para os vereadores;
- IX - proceder ao controle em pastas próprias de toda a correspondência recebida e emitida em nome de cada Vereador, assim, como os Projetos de Lei e demais proposições;
- X - providenciar e encaminhar os pedidos de licença de cada vereador, assim como atestados médicos, etc.;
- XI - elaborar para a divulgação na imprensa, as notícias das bancadas que sejam de interesse dos vereadores;
- XII - assessorar os Líderes de Bancada, quando solicitado nos trabalhos das sessões realizadas pela Câmara Municipal;



XIII - executar outras tarefas e afins relativas as bancadas e seus vereadores.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

À disposição das bancadas.

2) OUTRAS:

O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como participar de cursos de formação.

B) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Idade mínima de 18 anos;
- 2) Ensino Médio completo ou estar cursando o 2º grau, mediante comprovação.

C) REMUNERAÇÃO: A constante no artigo 8º da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores



A N E X O I

9. CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE IMPRENSA: SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Dar divulgação aos assuntos de interesse administrativo e político de Câmara Municipal de Vereadores e executar os serviços de relações públicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, político e social da Câmara de Vereadores, manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para publicação, relativas às atividades da Câmara de Vereadores, elaborar as programações das atividades da Câmara de Vereadores, organizar e manter o arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas, relativo a assuntos de interesse do Legislativo, do Presidente, da Mesa Diretora e dos Senhores Vereadores, providenciar junto aos órgãos de imprensa a cobertura de todas as atividades e atos de caráter público do Poder Legislativo Municipal, manter organizada a galeria de ex-presidentes; mandar confeccionar diplomas, títulos e demais honrarias concedidos pelo Poder Legislativo, bem como, providenciar o calendário de entrega dos mesmos aos homenageados, expedir convites e coordenar solenidades na Câmara Municipal de Vereadores, auxiliar o Presidente e/ou a Mesa Diretora em suas atividades de relações públicas, acompanhando-o em qualquer promoção, em viagens oficiais, promovendo a cobertura pública e jornalística determinadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa diretora e pelo Diretor de Expediente, permanecer no plenário nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, solenes e Especiais, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

A) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) HORÁRIO:

A disposição da presidência

2) OUTROS:

o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA DE VEREADORES DE ENCRUZILHADA DO SUL
Praça Dr. Ozy Teixeira, 118 - Fone/Fax (51) 3733-1179 - Encruzilhada do Sul

B) REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1) Idade mínima de 18 anos.
- 2) Ensino Médio completo .

C) REMUNERAÇÃO: A constante no artigo 8º da Lei de Cargos e Funções da Câmara de Vereadores.

