

**LEI MUNICIPAL Nº. 2.940, DE 17 DE JUNHO DE 2011.**

**“Estabelece o Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O serviço público do Poder Legislativo Municipal de Constantina/RS, é integrado pelos seguintes quadros, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Constantina:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão.

**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:

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga horária Semanal</b>	<b>Vencimento</b>
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas	
01	Contador	02	20 horas	
01	Secretário Geral	03	40 Horas	
01	Assessor Jurídico	04	20 horas	

**Art. 4º** A denominação do cargo efetivo de Diretor Administrativo passará a ter a denominação de SECRETÁRIO GERAL.

**Art. 5º** As atribuições dos titulares dos cargos efetivos e as formas de provimento são as constantes nos respectivos ANEXOS I a esta Lei.

**Art. 6º** Os vencimentos dos cargos efetivos serão reajustados nas mesmas datas e nos mesmos índices dos concedidos aos servidores do quadro geral de servidores municipais.

**SEÇÃO II**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 7º** 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. 8º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I** - denominação da categoria funcional;
- II** - padrão de vencimento;

**III** - descrição sintética e analítica das atribuições;

**IV** - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

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

**Art. 9º** As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e 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. 10º** O recrutamento para os cargos efetivos dar-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 11** O servidor que por força de 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. 12** 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. 13** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

## **SEÇÃO V**

### **DA PROMOÇÃO**

**Art. 14** A promoção dos servidores efetivos obedecerá às seguintes regras:

**Art. 15** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 16** - Cada categoria funcional terá oito classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 17** - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 18**- As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 19** - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I** – oito 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** – quatro anos para a classe “**F**”;
- VI** – quatro anos para a classe “**G**”.

**Art. 20** - 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 três faltas injustificadas ao serviço;

**IV** - somar dez 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. 21** - 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. 22** - 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**

**Art. 23** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão da administração do Poder Legislativo Municipal:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Padrão</b>
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC/3	40h	1
01	Assessor de Bancada	CC/2	40h	1
01	Assessor de Imprensa	CC/1	20h	2

**Art. 24** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, conforme consta no ANEXO II desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I

#### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

#### GRATIFICADAS

**Art. 25** Os vencimentos dos cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão de referência municipal, referido no art. 29, da Lei Municipal nº 1.835/2002.

#### I- Cargos de provimento efetivo:

Padrão	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE							
	A	B	C	D	E	F	G	
1	1,84	2,21	2,39	2,76	2,94	3,13	3,31	
2	3,50	4,20	4,55	5,25	5,60	5,95	6,30	
3	4,80	5,76	6,24	7,20	7,68	8,16	8,64	
4	5,74	6,89	7,46	8,61	9,19	9,76	10,34	

#### II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2.00
02	2,30

**Art. 26** Os vencimentos dos cargos em comissão serão reajustados nas mesmas datas e nas mesmas datas e nos mesmos índices aos concedidos para o quadro geral de servidores municipais.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 28** O valor do padrão de referência é fixado em **R\$ 395,03** (trezentos e noventa e cinco reais e três centavos).

**Art. 29** Esta Lei é regida em caráter suplementar pelas Leis Municipais nº 1.790/2002.

**Art. 30** Os padrões de referência dos cargos de auxiliar de serviços gerais, secretário geral e assessor jurídico, em razão da adequação do quadro da Câmara de Vereadores, serão readequados passando a ser 01, 03 e 04, respectivamente.

**Art. 31** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder sem ônus, servidores do seu quadro efetivo para o exercício dos cargos da Câmara Municipal de Vereadores, situação em que estes serão lotados na Câmara, que assumirá a sua remuneração, além da função gratificada, se houver.

**Art. 32** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar contratação emergência e temporária para o Cargo de Contador, pelo período de 6 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, permanecendo a necessidade.

**Art. 33** Ficam revogadas as Resoluções nº 19/1991, 01/2002, 05/2003, 01/2005 e 02/2009.

**Art. 34** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se;**

**Publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 17 de junho de 2011.

**Braulio Zatti**  
Prefeito Municipal

**Êmerson Albino Zanella**  
Secretário Municipal de Administração

Publicado em 17 de junho de 2011, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de 17/06/2011 a 17/07/2011.

**Êmerson Albino Zanella**  
Secretário Municipal de Administração

**A N E X O I**

**ATRIBUIÇÕES**

**SERVIDORES**

**EFETIVOS**



**CARGO: SECRETÁRIO GERAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**Síntese dos deveres:** Executar os serviços rotineiros da administração e da Secretaria da Câmara, e demais a fazeres relativos ao funcionamento do Poder Legislativo; ordenar e arquivar correspondências; redigir a ata das sessões; manter a correspondência em dia; tomar a assinatura dos Vereadores nos livros de presença; atestar a efetividade e confeccionar a folha pagamento, assinar junto com o Presidente os atos emanados do Legislativo; preparar a pauta das sessões; distribuir cópias dos Projetos, Proposições e outros documentos de interesse dos vereadores; coordenar a elaboração da previsão e o controle da execução orçamentária do Poder Legislativo, orientar e assistir a Presidência nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, demais serviços afins à secretaria do Poder Legislativo.

**Formas de Provimento:** concurso público.

**Requisitos:**

IDADE: mínima 18 anos;

INSTRUÇÃO: 3.º grau incompleto.

**Carga Horária:** 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

**b)** Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e repasses mensais do município para o Poder Legislativo; examinar processos de prestação de contas, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Assessorar as comissões permanentes e os Vereadores na análise e interpretação dos projetos que tratam de dotações orçamentárias, como orçamento anual, créditos especiais e suplementares, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, balancetes e balanços enviados pelo Poder Executivo.

**Formas de Provimento:** concurso público.

**Condições De Trabalho:**

**A)** Carga Horária de 20 horas semanais.

**Requisitos Para Provimento:**

I - Escolaridade: Curso Superior específico

II - Idade Mínima: 21 anos;

III - Qualificação Profissional – Contador – Registrado no CRC/RS – Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**Síntese dos deveres:** Representar a Câmara Municipal em juízo e em todas as situações em qualquer foro ou instância; analisar assuntos jurídicos de interesse da Câmara; redigir contratos, convênios e outros atos; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos vereadores e ao Diretor Administrativo; prolatar parecer prévio sobre a constitucionalidade, legalidade e organicidade de todas as proposições submetidas à apreciação da Câmara, quando solicitado; dar parecer jurídico sobre processos de ordem administrativa, encaminhados pelo Secretário Geral ou pela Presidência; executar tarefas correlatas, orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores na análise dos Projetos, resoluções e demais proposições; elaborar e redigir proposições, pedidos de informação, emendas às proposições; assessorar as Comissões em suas reuniões, revisar as atas, ordenar e arquivar a legislação em geral, zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e pelo Regimento Interno, elaborar os índices para as Leis, Resoluções, Decretos e Portarias, e demais serviços afins, coordenar as informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, executar tarefas correlatas.

**Formas de Provimento:** concurso público.

**Requisitos Para Provimento:**

- I - Escolaridade: Curso Superior específico
- II - Idade Mínima: 21 anos;
- III - Qualificação Profissional – Advogado – Registrado no OAB/RS – Ordem dos Advogados do Brasil.
- IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento no na área pública.

**Carga Horária:** 20 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**Síntese dos deveres:** realizar os serviços rotineiros de limpeza, faxina nas dependências, nos móveis e pertences da Câmara, lavar toalhas, cortinas, carpetes, preparar o chimarrão, e outras bebidas, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins.

**Formas de Provimento:** concurso público.

**Requisitos:**

IDADE: mínima 18 anos;

INSTRUÇÃO: 1.º grau incompleto;

**Carga Horária:** 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

## ANEXO II

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 CC**

**Síntese dos deveres:** Orientar e assistir a Presidência e demais Vereadores nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita, falada e através da web, realizar, gravar e editar os programas de rádio, elaborar matérias para jornal, demais serviços afins a secretaria do Poder Legislativo, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins. Além dos deveres acima o servidor será responsável pela construção e atualização permanente da página da Câmara junto a rede mundial de computadores.

**Formas de Recrutamento:** livre escolha do presidente da Câmara entre pessoas que preencham as condições legais.

**Requisitos:**

IDADE: mínima 18 anos;

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

**Carga Horária:** 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação e trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

**CARGO: ASSESSOR DE BANCADA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 CC**

**Síntese dos deveres:** Orientar e assistir a Bancada dos Vereadores nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita, falada e através da web, realizar, gravar e editar os programas de rádio, elaborar matérias para jornal, demais serviços afins ao Poder Legislativo, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins.

**Formas de Recrutamento:** livre escolha do presidente da Câmara entre pessoas que preencham as condições legais.

**Requisitos:**

IDADE: mínima 18 anos;

ESCOLARIDADE: 2º grau incompleto

**Carga Horária:** 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação e trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário;

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 CC**

**Síntese dos deveres:** Orientar e assistir a Presidência e demais Vereadores nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais aprovados pela Câmara, realizar e editar os programas de rádio, elaborar matérias para jornal, atualização e divulgação de matérias, elaboração de audiovisuais, demais serviços afins à secretaria do Poder Legislativo, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins.

**Formas de Recrutamento:** livre escolha do presidente da Câmara entre pessoas que preencham as condições legais.

**Requisitos:**

IDADE: mínima 18 anos;

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

**Carga Horária:** 20 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação e trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.