



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº008/89, de 01 de Fevereiro de 1989.

CRIA O QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO, QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BÔDO ROLANDO WEBER, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município-Mãe (Cachoeira do Sul), que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado, nos serviços administrativos da Câmara Municipal, o Plano de Classificação de Cargos estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos, os servidores da Câmara Municipal sujeitos ao regime único, assim definido pela Constituição Federal.

Art. 3º - A Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal fica assim constituída:

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído / por cargos de provimento efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento e comissões e funções gratificadas criadas em Lei.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

..... fl.02.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, define-se "cargo" o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

Parágrafo Único - Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7º - Classe é o agrupamento de cargos de mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e a retribuição pecuniária.

Art. 8º - A Lei que cria cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 9º - Considera-se Função Gratificada, para os efeitos desta Lei, a que corresponder atribuições de chefias, assessoramento e outras que a Lei determinar.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 10 - Organização de quadros permanentes de cargos vincula-se aos fins da Câmara Municipal, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários a execução daqueles fins.

Art. 11 - A sistemática destes quadros se processam em três níveis, fixados segundo o grau de dificuldades e complexidade dos serviços, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL - Funções técnicas, cujo o exercício depende de certificado de nível superior ou médio. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de ins

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

.....

f1.03.

trução correspondente ao 2º Grau Completo, suplementado, quando for o caso por especialização ou treinamento.

II - NÍVEL MÉDIO - Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de nível de instrução correspondente ao 2º Grau suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

III - NÍVEL SIMPLES - Trabalho geralmente de rotina, / serviços de apoio em geral, suplementado, quando for o caso, por cursos de treinamento.

Art. 12 - Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 13 - São criados no quadro permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DE CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL (1)	1	Diretor Geral	1.6.6
	1	Técnico em Contabilidade	1.5.5
MÉDIO (2)	1	Tesoureiro	2.4.4
	1	Oficial Legislativo	2.3.3
SIMPLES (3)	2	Auxiliar Legislativo	3.2.2
	1	Servente	3.1.1

Art. 14 - O código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

1º elemento: Indica o Nível;

2º elemento: Indica a Classe;

3º elemento: Indica o Padrão de Vencimento.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

.....
fl.04.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 15 - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento.

Art. 16 - Fazem parte integrante desta Lei, como anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderam ser alteradas por Lei.

Art. 17 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - São Criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, pois os quais poderão ser providos, / optativamente, sob a forma de função gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Diretor da Câmara	CC 2 ou FG 2
2	Secretário Legislativo	CC 1 ou FG 1

Art. 19 - O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 20 - As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas, são fixadas no Anexo I desta Lei.

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

.....

R



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

.....

fl. 05.

Art. 21 - O recrutamento externo será feito mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público, e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por Lei Municipal.

Art. 22 - Os funcionários ocupantes de cargos do Quadro Permanente poderão ser promovidos horizontalmente, através de progressão quinquenal nos seus respectivos vencimentos básicos e nos valores definidos na Tabela do Art. 23 desta Lei, desde que satisfeitos os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade de 98% (noventa e oito por cento) descontados os afastamentos que a Lei considere de efetivo exercício;
- II - Inexistência, no período, de penalidade de suspensão transitada em julgado;
- III - Grau de merecimento de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis em avaliação, considerados critérios objetivos definidos em Regulamento.

TÍTULO V

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 23 - A Tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais.

PADRÃO BASE	PROGRESSÃO HORIZONTAL (EM CRUZADOS NOVOS)			
	A	B	C	D
1 (1,0)	55,00	57,75	60,61	63,63
2 (1,5)	82,50	86,62	90,91	95,45
3 (2,0)	110,00	115,50	121,22	127,27
4 (2,5)	137,50	144,37	151,52	159,08
5 (3,0)	165,00	173,25	181,83	191,90
6 (4,0)	220,00	231,00	242,44	254,54

Art. 24 - É fixada a seguinte Tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas:

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

.....

f1.06.

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC 1 (1,5) = 82,50	FG 1 (0,75) = 41,25
CC 2 (4,0) = 220,00	FG 2 (2,0) = 110,00

Art. 25 - Os valores dos vencimentos e gratificações fixados nas tabelas dos Artigos 23 e 24, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à data de 02 de Janeiro de 1989.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
em 01 de Fevereiro de 1989.



BODO ROLANDO WEBER
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se:



ENAR DE FRANCESCHI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 1 (Art. 16)

Classe: Servente

Nível: Simples

Padrão: 1

Código: 3.1.1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar trabalhos de limpeza e faxina das instalações da Câmara Municipal, bem como serviços de copa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- promover a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como a conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- efetuar os serviços de copa;
- realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Idade: ~~Entre~~ 18 e 45 anos
- c) Recrutamento: Edital para concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 2 (Art. 16)

Classe: Auxiliar Legislativo

Nível: Simples

Padrão: 2

Código: 3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e entregar correspondência, processos e outros documentos, realizar tarefas externas, atender, orientar e encaminhar as partes, desempenhar funções de portaria, executar outras tarefas correlatas. O desempenho da função poderá exigir o uso de uniforme fornecido pela Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- abrir e fechar as dependências da Câmara;
- manter atualizado o quadro de presença dos Vereadores;
- vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo dos servidores e Vereadores e cumprir as demais atribuições estabelecidas pelos demais superiores hierárquicos;
- fiscalizar para que não sejam retirados móveis e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização;
- atender e encaminhar pessoas que procurem Vereadores e servidores, bem como prestar informações, acompanhando-as aos setores quando for determinado;
- receber e entregar correspondência e expedientes da Câmara e realizar compras e pagamentos de pequeno valor;
- executar o trabalho de mimeiografia e xérox;
- executar os serviços de protocolo e fichário;
- utilizar estritamente em serviço, a moto da Câmara e ficar responsável pela sua conservação;
- executar outras tarefas correlatas;
- zelar pelo arquivo de processos da Câmara e não permitir o manuseio por outras pessoas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar as folhas de pagamento dos servidores e Vereadores;
- redigir os atos relacionados com os servidores, tais como licenças promoções, etc;
- preencher guias de recolhimento e descontos relacionados com os servidores e Vereadores;
- manter em dia os assentamentos relacionados com o pessoal;
- manter em arquivo, sempre atualizada, a legislação relacionada com pessoal;
- executar outras tarefas afins;
- comparecer às sessões da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo
- b) Idade: Entre 18 e 40 anos
- c) Recrutamento: Edital para concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 3 (Art. 16)

Classe: Oficial Legislativo

Nível: Médio

Padrão: 3

Código: 2.3.3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessoramento à Mesa em matéria de tramitação legislativa, bem como às bancadas partidárias. Redigir informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- comparecer as sessões auxiliando a mesa diretora e lideranças de bancadas;
- redigir pareceres simples e qualquer outra modalidade de expediente Legislativo;
- fazer parte de Comissões internas da Câmara;
- sugerir medidas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos trabalhos Legislativos;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Idade: Entre 18 e 45 anos
- c) Recrutamento: Edital para concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 4 (Art. 16)

Classe: Tesoureiro

Nível: Médio

Padrão: 4

Código: 2.4.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores, efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; manter o controle do estoque.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- receber o numerário destinado à Câmara Municipal;
- efetuar todos os pagamentos e adiantamentos de funcionários para pequenas despesas;
- depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente os respectivos saques;
- creditar, quando o pagamento for feito pelos bancos, os vencimentos' ou gratificações dos funcionários ativos e inativos da Câmara, bem como os subsídios dos Vereadores e verba de representação do Presidente;
- fazer a escrituração dos boletins de caixa, receita e despesa;
- proceder a conferência das contas bancárias extraíndo a sua verificação mensal;
- efetuar pagamentos externos, quando necessário;
- efetuar remessas bancárias e manter contato com os bancos, quando " for determinado pelos órgãos superiores;
- manter o registro do controle de recebimento dos duodécimos orçamentários;
- exercer a mais estrita vigilância sobre todos valores a seu cargo;
- exercer a mais estrita vigilância a todo material a si confiado;
- providenciar sobre o suprimento de valores que tiver que movimentar' e a guarda daqueles que tiverem que ser recolhidos, assinando neste



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

caso, a respectiva guia;

- recolher, mensalmente, os destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de vereadores e servidores;
- recolher à tesouraria Municipal, importâncias correspondentes a juros de depósitos bancários e outras que forem determinadas;
- estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, afim de possibilitar sua identificação;
- levantar com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;
- manter o controle de estoque;
- fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas e incorreções verificadas no fornecimento;
- promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- promover a manutenção e atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Idade: Entre 18 e 45 anos
- c) Recrutamento: Edital para concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 5 (Art. 16)

Classe: Técnico em Contabilidade

Nível: Principal

Padrão: 5

Código: 1.5.5

SÍNTESE DOS DEVERES:

Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- proceder a escrituração dos atos e fatos administrativos e financeiros da Câmara;
- levantar balancetes e balanços gerais, relativos a situação financeira da Câmara;
- organizar prestação de contas;
- emitir notas de empenho e ordem de pagamento das despesas autorizadas pelo Diretor Geral;
- Elaborar relatórios contábeis e financeiros;
- manter fichários atualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como os respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira, submetidos a sua apreciação;
- realizar exame e controle das despesas da Câmara;
- organizar o plano de contas;
- confeccionar a proposta orçamentária anual;
- proceder estudos, sugerindo soluções, no que tange a implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Habilitação para o exercício da profissão Técnico em Contabilidade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

- c) Registro no Conselho Regional de Contabilidade
- d) Idade: Entre 18 e 45 anos
- e) Recrutamento: Edital para concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 6 (Art. 16)

Classe: Diretor Geral

Nível: Principal

Código: 1.6.6

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar administrativa e juridicamente ao Presidente e demais membros da Mesa, e aos Presidentes das Comissões Permanentes quando solicitado, relativamente a tramitação das proposições, como: projeto de lei, indicações, requerimentos, decretos, resoluções, etc. Prestar assistência jurídica as Comissões de Sindicância, Especiais e de Inquérito.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- marcar audiência que o Presidente conceder;
- fazer-se presente as reuniões plenárias, da Mesa e das Comissões " quando solicitado, assessorando os respectivos Presidentes;
- visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos funcionários da Câmara;
- atestar notas e demais documentos necessários;
- secretariar as reuniões da Mesa;
- assinar a correspondência e certidões, relacionadas com os serviços administrativos da Casa;
- exarar despachos interlocutórios, e outros de âmbito de suas atribuições;
- autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- planejamento, organização, coordenação, controle e direção das atividades da Câmara de Vereadores;
- elaborar pareceres e responder consultas da Mesa e das Comissões da Casa;
- assinar juntamente com o Presidente, os balancetes mensais e os relatórios anuais da situação financeira e orçamentário da Câmara Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

pal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da " profissão
- c) Idade: Entre 18 e 45 anos
- d) Recrutamento: Edital para concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 7 (Art. 20)

Classe: Diretor da Câmara

Padrão: 2

Código: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessorar administrativa e juridicamente ao Presidente e demais membros da Mesa, e aos Presidentes das Comissões Permanentes quando solicitado, relativamente a tramitação das proposições, como: projeto de lei, indicações, requerimentos, decretos, resoluções, etc. Prestar assistência jurídica as Comissões de Sindicância, Especiais e de Inquérito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- marcar audiências que o Presidente conceder;
- fazer-se presente as reuniões plenárias, da Mesa e das Comissões " quando solicitado, assessorando os respectivos Presidentes;
- visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos funcionários da Câmara;
- atestar notas e demais documentos necessários;
- secretariar as reuniões da Mesa;
- assinar correspondência e certidões, relacionadas com os serviços administrativos da Casa;
- exarar despachos interlocutórios e outros de âmbito de suas atribuições;
- autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- planejamento, organização, coordenação, controle e direção das atividades da Câmara de Vereadores;
- elaborar pareceres e responder consultas da Mesa e das Comissões da Casa;
- assinar juntamente com o Presidente, os balancetes mensais e os relatórios anuais da situação financeira e orçamentária da Câmara Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

pal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da " profissão
- c) Idade: Entre 18 e 45 anos
- d) Recrutamento: Indicação do Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - 8 (Art. 20)

Classe: Secretário Legislativo

Padrão: 1

Código: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessoramento à Mesa em matéria de tramitação Legislativa, bem como as bancadas partidárias. Redigir informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- comparecer às sessões assessorando a Mesa Diretora e lideranças de bancadas;
- redigir pareceres simples e qualquer outra modalidade de expediente legislativo;
- fazer parte de Comissões internas da Câmara Municipal;
- sugerir medidas para o bom andamento dos trabalhos legislativos;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau incompleto
- b) Idade: Entre 18 e 45 anos
- c) Recrutamento: Por indicação do Presidente da Câmara Municipal.