



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 1.331/2010 DE 30/03/2010.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE LEI Nº 036/2010 DE 22/03/2010 QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REORGANIZAR O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE MORRINHOS DO SUL, FIXA OS RESPECTIVOS VENCIAMENTOS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-.-.-

LEANDRO BORGES EVALDT, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Morrinhos do Sul aprovou e EU Sanciono e Promulgo a seguinte LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- É adotado no serviço público da Câmara Municipal de Morrinhos do Sul, o Plano de Classificação de Cargos e funções, estabelecidos por esta Lei.

Art. 2º- Fica inserido na LDO para 2010 Lei Nº 1283/2009 de 26/06/2009, e no PPA 2010 à 2013 Lei nº 1267 de 01/01/2009, quanto aos cargos Previstos nesta Lei, as autorizações que constam nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII do art. 44 da Lei 1283/2009 (Lei de diretrizes Orçamentária).

Art. 3º - O regime Jurídico dos Servidores pertencentes à Câmara Municipal é o estatutário, estabelecido para os servidores municipais pela Lei Municipal 978/2005, de 28 de setembro de 2005.

Art. 4º- A organização do pessoal da Câmara Municipal, com base no sistema de classificação de cargos e funções é constituído:

I - Quadro permanente de cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão;

§ 1º - O quadro permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º- O Quadro de cargos em comissão é integrado por todos os cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei define-se como “cargo”, o criado por ato legislativo próprio, em número certo e com denominação própria, constituindo do conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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

Art. 7º - Os cargos de Carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 8º - Para efeitos desta Lei consideram-se:

I – Classe: o agrupamento de cargos de mesma profissão e/ ou atividade, com a mesma denominação e mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

II – Série: O conjunto de classes disposto hierarquicamente, segundo o grau de dificuldade e responsabilidades de suas atribuições, de forma a possibilitar a ascensão funcional de acordo com o disposto nesta Lei.

III - Promoção: A passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 9º - A proposição que criar 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. 10 - O exercício de cargo de chefia, assessoramento, responsabilidade funcional ou outros definidos em lei, por servidor dos quadros da câmara, poderá ensejar a criação de função gratificada específica e regulamentada para cada caso.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Capítulo I

Do sistema de Classificação de Cargos

Art. 11 - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins da Câmara Municipal de Vereadores, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à execução daqueles afins.

Capítulo II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 12 - A estrutura básica do quadro Permanente de cargos é constituída dos serviços de administração geral.

Art. 13 - São criados no quadro Permanente os seguintes cargos, com o respectivo número e padrão de Vencimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Padrão
Agente de serviços Gerais	01	1
Vigia	02	2
Secretário da Secretaria da Câmara	01	9
Agente Legislativo	01	9
Procurador jurídico da Câmara	01	10

Capítulo III

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO.

Art. 14 - O recrutamento para os cargos do Quadro Permanente será feito mediante edital que instruirá o processo seletivo a ser realizado através de concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 15 - Os cargos do quadro de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 - Os Servidores ocupantes de cargos do quadro Permanente Poderão ser promovidos horizontalmente, através, da promoção trienal, nos respectivos vencimentos básicos e nos valores definidos por tabela. A promoção será efetivada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada Classe para a imediatamente superior.

Art. 17 - Cada categoria funcional terá cinco (05) classes designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, sendo esta a do final de carreira.

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

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

- I** – três anos para a classe “B”,
- II** - seis anos para a classe “C”,
- IV** - nove anos para a classe “D”,
- V** - dez anos para a classe “E”.

Art. 20 - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

Parágrafo único - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de 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 a suspensão seja convertida em multa;
- III** - Completar três faltas injustificadas ao serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Art. 21- A promoção terá vigência a partir do mês seguinte em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

TÍTULO III

PLANOS E TABELAS DE PAGAMENTO

Art. 22 - É fixada a seguinte tabela para o quadro Permanente de cargos, criados no art. 13, com o respectivo padrão de vencimentos:

PADRÃO	VENCIMENTOS QUANTO A CLASSE (em R\$)				
	“A” 1,00	“B” 1,05	“C” 1,10	“D” 1,15	“E” 1,20
1	534,12	560,82	587,54	614,23	640,94
2	551,34	578,90	606,47	634,04	661,60
9	1.751,88	1.839,47	1.927,12	2.014,66	2.102,25
10	2.376,00	2.494,80	2.613,60	2.732,40	2.851,20

Art. 23 – São criados no quadro de Cargos em Comissão, os seguintes cargos, com o respectivo número, padrão e vencimentos:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01	Assessor da Presidência	CC-4	1.185,94
01	Assessor Jurídico	CC-5	2.376,00

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Os cargos e Funções da Câmara de Vereadores passam a ser regidos pela presente Lei.

Art. 25 - Os servidores poderão ser nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, devendo o edital do concurso conter essa condição expressamente, com a respectiva remuneração proporcional.

Parágrafo Único - Após serem preenchidos os cargos criados pelo artigo 13 desta Lei, mediante concurso público, a Mesa Diretora deverá tomar a iniciativa de Lei Específica, extinguindo os Cargos em Comissão de Assessor Jurídico CC-5, e Assessor da Presidência CC-4 existentes no artigo 23 desta Lei.

Art. 26 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores promoverá o aperfeiçoamento dos servidores, no sentido de prepará-los para as funções que lhe são afetas, objetivando para tanto, os cursos, encontros e seminários colocados a disposição por órgãos Federais, Estaduais e entidades afins.

Art. 27 - A especificação de cada cargo deverá, conter:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- I** - Padrão de vencimento;
- II** - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- III** - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal.
- IV** - Requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução e a idade.

Art. 28- As atribuições dos titulares dos cargos do quadro Permanente e os cargos do quadro de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, sendo as que constam no anexo I, e serão parte integrante desta Lei.

Art. 29 - Os valores dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de vereadores serão reajustados de acordo com os índices e reajustes dos servidores do Poder Executivo Municipal de Morrinhos do Sul.

Art. 30 – O relatório de Estimativa impacto Orçamentário-Financeiro Nº 1/2009, em anexo, será parte integrante desta Lei.

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Proj./Ativ. 2110 - Manutenção das Atividades do Legislativo.
3.1.90.11.00.00.00.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Contribuição Patronal ao RPPS-2124
31.91.13.00.00.00.0001 - Obrigações Patronais
31.90.13.00.00.00.0001-2112 - RGPS - Obrigações Patronais- RGPS

Art. 32 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2010.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Legislativo Nº 003/1997 de 10 de dezembro de 1997, e a Lei Municipal 933/2005 de 03 de março de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, em 30 de março de 2010.

LEANDRO BORGES EVALDT
Prefeito Municipal

Publique-se, façam-se as devidas comunicações.

RUDINEI BOFF CORRÊA
Sec. Mun. Adm. Faz. E Planejamento

Autores da Lei: Mesa Diretora: Rogerito Becker Carlos – Presidente, Edimilson Boff Pinto – Vice-Presidente, Reni Paulo Bock Teixeira - Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO: PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): realizar trabalhos braçais em geral;

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer Mudança; Proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 50 anos

b) Instrução: 1º grau incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO: PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeções em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessários, as autorizações de ingresso verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefa afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 50 anos

b) Instrução: 1º Grau incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO PERMANENTE:

CATEGORIA AFUNCIONAL: Secretário da secretaria da Câmara

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9 (nove)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): atividades burocráticas de certa complexidade, interpretação de textos administrativos e legais de interesse da Câmara, acompanhamento de Sessões, organização e elaboração de documentos internos.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais; organizar a elaboração de fichários para controle de expedientes e legislação; secretariar, as reuniões da Mesa e as Sessões Plenárias, integrar grupos operacionais, lavrar as atas das sessões Ordinárias e Extraordinárias; receber as correspondências, projetos de lei, ofícios e demais documentações enviada para a Câmara; organizar os Livros de Registros de Documentos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis horas);

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 50 anos

b) instrução: 1º Grau completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO: PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (NOVE)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações;

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições); examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; fazer chamada dos vereadores, lavrar atas das sessões; receber correspondências para a Câmara, inclusive do Poder Executivo; receber projetos de leis, ofícios fazer a numeração das correspondências, bem como organizar o arquivo, controlar a frequência dos vereadores, bem como dos funcionários da Câmara, organizar arquivos, bem Como livros de registro de Projetos de leis, Decretos Legislativos, Portarias, Ordens de Serviços e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis horas);

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO;

a) Idade: entre 18 e 50 anos

b) Instrução: 2º Grau completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO: PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO DA CÂMARA

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Representar a Câmara em Juízo quando expressamente autorizado, atender e elaborar quando necessário no âmbito administrativo processos administrativos e fornecer consultas que lhe forem solicitadas pelo Presidente e Vereadores, emitir pareceres e interpelações de textos legais, elaborar minutas, manter a legislação local atualizada, representar a Câmara judicial e extrajudicialmente.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Presidente e Vereadores, emitindo pareceres, quando for o caso, elaborar, revisar, atualizar e consolidar toda a Legislação municipal, observar as normas estaduais e federais que possam ter implicações na legislação municipal, à medida que forem sendo expedidas e providenciar a aplicação desta, estudar elaborando e revisando minutas de licitação termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, licitação, convênio e outros atos que fizerem necessários a sua legislação, estudar, redigir ou minutar, compras e vendas, bem como elaborar as respectivas redações oficiais: Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Ofícios, justificativas; proceder ao exame dos documentos necessários, proceder às pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; presidir, sempre que possível aos inquéritos administrativos, exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição ou pelas quais sejam expressamente designados; relatar pareceres coletivos em questões jurídicas de magna importância quando para tal tiver sido sorteados, representar a Câmara, examinar, sob aspecto jurídico, os atos praticados na Câmara, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou oponente; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA: 20 Horas semanais

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

IDADE: 18 Anos

INSTRUÇÃO: Curso superior

HABILITAÇÃO: Inscrito na OAB

RECRUTAMENTO: através de Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessorar e representar a Presidência da Câmara Municipal, nas atividades que lhe são afetas, quando solicitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: (exemplos de atribuições) Assessorar a Presidência nas atribuições que lhe são peculiares; Propor ao Presidente (a) do Legislativo, medidas de interesse da Presidência; Participar dos trabalhos de Coordenação e Planejamento dos assuntos Administrativos da Câmara Municipal de Vereadores; Apresentar no final de cada ano na última Sessão o relatório das atividades desenvolvidas do período de Gestão da Presidência; Receber, encaminhar e responder a correspondências dirigidas à Presidência; Assistir ao Presidente (a) nas funções administrativas, bem como mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse da Câmara de Vereadores; Conservar e controlar os veículos, quando houver, que atendem a Presidência da Câmara Municipal de Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Presidente (a) da Câmara;

Outros: contato com o público; O exercício do cargo ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do Presidente da Câmara de Vereadores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: representar a Câmara em Juízo quando autorizado pela Presidência; Atender à consultas das Comissões e assessorá-las quando solicitado; Emitir pareceres e interpretações de textos Legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: assessorar a Presidência na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias; Exame de Constitucionalidade de Projetos de Leis; Representar a Câmara judicialmente, quando autorizado pelo Presidente (a) e a situação exigir; Atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Presidente; Apresentar defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado, quando chamado para tal; Auxiliar, quando necessário na reforma e aprimoramento do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal; Estar à disposição das Comissões da Câmara e emitir pareceres sobre determinadas Matérias, quando solicitado; Enfim, tudo praticar para o bom andamento dos trabalhos Legislativos no que lhe couber.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Presidente (a) da Câmara; Outros: o exercício do cargo, poderá determinar realização de viagens fora do horário normal de trabalho, em sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do Presidente da Câmara de Vereadores.