



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

LEI N° 5.059, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento e dá outras providências.

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Integram os serviços da Câmara Municipal os seguintes quadros:

- 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 Resolução, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação com iguais atribuições e responsabilidade, constituída de padrões e cargos;

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 de valor do vencimento de categoria funcional:

V - Classe, a graduação de retribuições pecuniária dentro de 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, bem como de Padrão para Padrão.

Art. 3º - Especificações de 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. 4º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

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



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outros específicos;

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

Art. 5º - As especificações das atribuições das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta lei.

Art. 6º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos e Padrões de vencimentos:

<u>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>PADRÃO</u>
Servente	02	01
Contínuo	02	02
Zelador	01	02
Telefonista	02	02
Ronda	02	02
Motorista	01	02
Auxiliar Legislativo	04	03
Assistente Legislativo	03	04
Oficial Legislativo	02	05
Contador	01	06
Procurador	01	07
Diretor Geral	01	08

§ 1º – Os cargos de Servente, motorista e Ronda quando vagarem ficam extintos.

§ 2º - O cargo de Diretor Geral quando vagar fica transformado para provimento em comissão, demissível “ad nutum” de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e a escolha para preenchimento do referido cargo sujeita a apreciação e aprovação pelo plenário da Câmara com maioria absoluta;

§ 3º - O titular do cargo deverá ser detentor de formação profissional de uma das seguintes áreas: administração, ciências econômicas e contábeis ou ciências jurídicas e sociais.

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinares do regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que 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.

Art. 9º - A Câmara Municipal promoverá treinamento 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.



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

Art. 10º - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

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 quatro classes designadas pelas letras A, B, C, e D.

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 da classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte, no mínimo será de:

- I - quatro anos para a classe "B";
- II - cinco anos para a classe "C" e
- III - seis anos para a classe "D".

Art. 16 - Merecimento é a denominação positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como, pela 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;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

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

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de cento e oitenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando excederem a trinta dias.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo do exercício exigido, e se dará a pedido do interessado.

Art. 19 - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>CÓDIGO/PADRÃO</u>
RECEPCIONISTA	01	CC-01
ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE	21	CC-02
CHEFE PARLAMENTAR DE GABINETE	10	CC-03
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	01	CC-04
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-05
COORDENADOR DE BANCADA	06	CC-05
ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO	01	CC-06
CONTADOR	01	CC-07
PROCURADOR JURÍDICO	02	CC-08

Art. 20 - A identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão far-se-á da seguinte forma:

I - O primeiro elemento, representado pela sigla “CC”, indica que o provimento processar-se-á sob a forma de cargo demissível “Ad nutum”;

II - o segundo elemento, representado por um numeral, indica o nível de vencimento do cargo.

Art. 21 - As especificações das atribuições das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta lei.

Art. 22 - É o seguinte o Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO/PADRÃO</u>	Responsável
pelo Setor de Almoxarifado	FG-1	
Responsável pelo Setor de Folha de Pagamento	FG-2	
Responsável pelo Setor de Pessoal	FG-2	
Responsável pela Secretaria	FG-3	
Responsável pela Direção	FG-4	



Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

Art. 23 - A identificação estabelecido para o Quadro de Funções Gratificadas far-se-á da seguinte forma:

I - O primeiro elemento, representado pela sigla “FG”, indica que o provimento processar-se-á sob a forma de função gratificada;

II - o segundo elemento, representado por um numeral, indica o nível de vencimento da função gratificada.

Art. 24 - É a seguinte a Tabela de valores pecuniários atribuídos às Funções Gratificadas da Câmara Municipal:

FG-1 -	12 URMs
FG-2 -	15 URMs
FG-3 -	17 URMs
FG-4 -	20 URMs

Art. 25 - É o seguinte a Tabela de vencimentos dos Cargos da Câmara Municipal:

A) DE PROVIMENTO EFETIVO:

PADRÃO COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE

	A	B	C	D
01	16,00	17,60	19,36	21,30
02	20,00	22,00	24,20	26,20
03	26,00	28,60	31,50	34,60
04	31,00	34,10	37,50	41,20
05	45,00	49,50	54,50	59,90
06	80,00	88,00	96,80	106,48
07	83,00	91,30	100,43	110,58
08	85,00	93,50	102,85	113,14

B) DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	CC-01	14,45 URMs
PADRÃO	CC-02	32,00 URMs
PADRÃO	CC-03	45,00 URMs
PADRÃO	CC-04	46,50 URMs
PADRÃO	CC-05	48,00 URMs
PADRÃO	CC-06	91,60 URMs
PADRÃO	CC-07	95,00 URMs
PADRÃO	CC-08	121,22 URMs



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único – Estabelece a complementação salarial do servidor detentor do cargo em comissão de Recepcionista, Padrão CC-01, do Poder Legislativo Municipal, mediante expedição de Decreto Legislativo, do valor equivalente à diferença a menor que houver entre o valor do vencimento básico do Padrão e em relação ao salário mínimo vigente, sempre que ocorrer a defasagem salarial.-

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos constantes dos quadros de provimento efetivo e de provimento em comissão e o valor pecuniário atribuído às funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação do coeficiente numérico atribuído ao padrão referencial, estabelecido em URM, pelo valor vigente da URM.

Art. 27 - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de real seguinte:

Art. 28 - Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal ocupantes dos cargos extintos, serão enquadrados em cargos de categorias funcionais, criadas por esta lei, observadas as seguintes normas:

I – correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto nesta Resolução;

II – enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço apurado na data da entrada em vigência desta lei, da seguinte forma:

- a – na classe "A", os que contem até seis anos;
- b – na classe "B", os que contem mais de seis anos até doze anos;
- c – na classe "C", os que contem mais de doze anos até dezoito anos;
- d – na classe "D", os que contem mais de dezoito anos.

Art. 29 - O valor do padrão de referência é fixada em Unidade de Referência Municipal.

Art. 30 - A gratificação de qualquer espécie percebida, por mais de cinco anos consecutivos pelos servidores efetivos, integrará, para todos os efeitos, os vencimentos dos mesmos.

Art. 31 - Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens garantidos aos mesmos pela legislação anterior.

Art. 32 - A despesa resultante da aplicação da presente lei, correrá por conta da dotação orçamentária atribuída ao Poder Legislativo.

Art. 33 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 317, de 27.06.1990, e 344, de 03.04.1991, e as Leis nºs. 2.024, de 30.04.1986, 4.310, de 30.11.2001, 4.199, de 08/06/2001, 4.392, de 20.05. 2002, 4.399, de 04.06.2002, 4.636, de 02/07/2003, e 5.037, de 20/12/2005, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 30 de janeiro de 2006.



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

WAINER VIANA MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOÃO ALBERTO DE MELLO CARRETS
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; anotar e transmitir recados; realizar convocações, além de outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES: proceder a guarda, limpeza e conservação da rede e dos equipamentos de sonorização, informática, das máquinas, móveis e utensílios da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; auxiliar o contínuo em tudo o que for possível; abrir e fechar o recinto da Câmara Municipal de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento fax e outros inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL: RONDA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: exercer ronda no Prédio do Poder Legislativo do Município. Descrição Analítica: exercer ronda em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, materiais sob sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas; verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas ou janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; exercer tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores e zelar pela conservação dos mesmos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: auxiliar nos serviços simples de escritório,arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;efetuar pagamentos das despesas da Câmara Municipal; executar o fechamento do caixa, elaborar o boletim diário; elaborar a Folha de Pagamento dos servidores e vereadores; controlar as dotações orçamentárias;controle das despesas com vereadores, tais como: diárias, encargo de gabinete e outros; empenhar as despesas da Câmara Municipal;executar trabalhos internos e externos, de coleta; operar copiadora eletrostática;auxiliar, no que for possível ao Oficial Legislativo, como digitar expediente administrativos. Acompanhar e escriturar, em todas suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução de seu orçamento; empenhar as despesas da Câmara; Acompanhar e escriturar, em todas suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução de seu orçamento; empenhar as despesas da Câmara;

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES: Executar o trabalho burocrático da Secretaria da Câmara Municipal,redigir e digitar expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios e secretariar reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, lavrando as respectivas atas; protocolar, em livro especial a entrada de ofícios, requerimentos e outros; enumerar às matérias que derem entrada na Casa e manter atualizada a tramitação das mesmas em todas as suas fases, em fichário especial; secretariar e redigir as Atas das Comissões Permanentes e Especiais; auxiliar o Oficial Legislativo no que for possível e na elaboração de Atas e Anais; executar trabalhos em duplicadores ou aparelhos semelhantes; realizar o serviço de gravação; elaborar o Livro de Atas que serão distribuídos aos vereadores e autoridades

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES: Elaborar as Atas e Anais do Legislativo; fazer os serviços de gravação dos debates; responsabilizar-se pelo andamento dos trabalhos e aparelhos utilizados; anotar e comunicar quaisquer defeitos ocorridos nos aparelhos de gravação e microfones; executar outras tarefas afins. Executar o trabalho burocrático da secretaria; enumerar matérias que derem entrada na Casa, manter atualizado a tramitação das mesmas em todas as suas fazes, secretariar e redigir atas das comissões permanentes e especiais.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal, promovendo: 1) - a realização das atividades relativas ao expediente; 2) – os serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação, biblioteca 3 – a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; 4) – a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara. Participar as faltas dos servidores ao Presidente; realizar compras de materiais necessários ao Legislativo, com prévia autorização do Presidente; assinar com o Presidente, os Empenhos prévios de despesas; cheques e folhas de pagamento; assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; elaborar, encaminhando à presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro. Exercer no âmbito da Câmara, aquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretário Municipal.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-01

ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de atendimento, orientação e informação às pessoas, servidores de outras repartições e esferas da Administração Pública que aportem ao prédio da Câmara Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-02

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços rotineiros de funcionamento dos gabinetes dos senhores vereadores, fichários, realizar ofícios, memorandos e outras atividades correlatas ao Mandato.



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE PARLAMENTAR DE GABINETE

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-03

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de coordenação do funcionamento geral dos gabinetes dos senhores vereadores e do processo legislativo em gabinete e junto ao plenário da Câmara.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-04

ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de coordenação do funcionamento do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-05

ATRIBUIÇÕES: Coletar dados referentes ao Processo Legislativo com a finalidade de elaborar informações aos órgãos de imprensa.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE BANCADA

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-05

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades da Bancada, com relação seu funcionamento ao Processo Legislativo, junto à Secretaria da Câmara e divulgação dos atos junto a Imprensa e outras atividades a fins.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-06

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal e acompanhar as informações contábeis encaminhadas pelo Executivo Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-07

ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração Contábil, acompanhando, em todas suas fases, as operações financeiras da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e



Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento
Secretaria Municipal de Administração

despesa resultante da execução de seu orçamento; empenhar as despesas da Câmara; elaborar os balancetes.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

CÓDIGO/PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-08

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Presidente, a Mesa, as Comissões e Vereadores, prestando a estes informações de ordem judicial; estudar e elaborar ante-projetos de leis, decretos, etc...Representar a Câmara em juízo; zelar para que as matérias que tramitam no legislativo não mantenham vícios de forma, de elaboração ou que sejam infringentes a Constituição e demais leis ; emitir parecer de ordem jurídica nas matérias que lhe forem encaminhadas para tal fim; realizar processos administrativos disciplinares, quando a falta imputada corresponder a pena de demissão; solicitar informações à Secretaria Executiva, informações e documentos relativos as matérias em estudo.