



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**LEI MUNICIPAL 114, DE 20 DE AGOSTO DE 2013.**

**ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RUI VALMIR BRAUVERS SPOTTI**, Prefeito Municipal de Barão do Triunfo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos 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, constituída de padrões;

III - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da 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 da Câmara Municipal de Barão do Triunfo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Escriturário</b>	<b>01</b>	<b>02</b>
<b>Tesoureiro</b>	<b>01</b>	<b>03</b>

## Seção II

### DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 4º** 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. 5º** 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. 6º** As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas, 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. 7º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barão do Triunfo.

**Art. 8º** O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na respectiva categoria funcional, nos



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

termos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barão do Triunfo.

## **Seção IV DO TREINAMENTO**

**Art. 9º** 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. 10.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

## **Seção V DAS VANTAGENS**

**Art. 11.** As vantagens aos servidores são as estabelecidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barão do Triunfo.

## **Seção VI DO REGIME DE PREVIDÊNCIA**

**Art. 12.** Aplica-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal o Regime Próprio de Previdência Municipal.

## **Capítulo III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 13.** O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços da Câmara Municipal.

**Art. 14.** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Legislativo Municipal:



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Denominação	Nº de Cargos ou Funções	Padrão	
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>CC-2</b>	<b>FG-2</b>
<b>Assessor Legislativo</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>FG-1</b>

**Art. 15.** O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas é de livre escolha, nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara Municipal, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

**Art. 16.** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara Municipal, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 17.** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 18.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

## Capítulo IV

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

**Art. 19.** Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão remunerados de acordo com as seguintes tabelas:

I - Cargos de provimento efetivo:

Padrão	Vencimento R\$
<b>01</b>	<b>776,74</b>
<b>02</b>	<b>1.450,15</b>
<b>03</b>	<b>2.036,72</b>



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II - Cargos de provimento em comissão:

Padrão	Vencimento R\$
<b>CC-1</b>	<b>1626,06</b>
<b>CC-2</b>	<b>3.343,39</b>

III - Das funções gratificadas:

Padrão	Vencimento R\$
<b>FG-1</b>	<b>542,02</b>
<b>FG-2</b>	<b>1.114,46</b>

## Capítulo V

### DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

**Art. 20.** As disposições relativas às jornadas de trabalho dos Servidores são as previstas no Anexo I desta Lei.

## Capítulo VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21.** Aos cargos de provimento efetivo e em comissão de que trata esta Lei, no que não contrariá-la, aplica-se o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barão do Triunfo, previsto na Lei Municipal nº 059/03 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la.

**Art. 22.** Os vencimentos de que trata esta Lei serão revisão anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do Inciso X, do Art. 37, da Constituição Federal.

**§ 1º** Para a próxima revisão geral anual, em virtude das categorias funcionais de Auxiliar de Serviços Gerais, Escrivário e Tesoureiro e do cargo em comissão de Assessor Legislativo não terem o valor nominal e monetário do padrão modificado, receberão o índice de revisão geral anual de forma integral.



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**§ 2º** Para o cargo em comissão de Assessor Jurídico, na próxima revisão

geral anual, para aplicação do índice de revisão deverá ser considerado o número proporcional de meses ao período compreendido entre o mês de início de vigência desta Lei e o da respectiva revisão, na proporção de 1/12 (um doze avos) para cada mês transcorrido.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2013.

Barão do Triunfo, 20 de agosto de 2013.

RUI V B SPOTTI  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO – I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; preparar lanches e café e servi-los.

**b)** Descrição Analítica: realizar atividades rotineiras, fazer limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal e na área externa; execução de trabalhos de faxina e limpeza em geral, preparar lanches e café e servi-lo; controlar os produtos e equipamentos direcionados a sua função; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, coletar lixos internos e externos; realizar trabalhos de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**c)** Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços diverso da carga horária, inclusive à noite e em sábados, domingos e feriados, e estar presente nas sessões da Câmara Municipal.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Ensino Fundamental Completo



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

## **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório; executar serviços de digitação; secretariar reuniões.

**b)** Descrição Analítica: executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; protocolo; organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; secretariar reuniões, inclusive acompanhar as sessões da Câmara Municipal e atividades do Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: estar presente em todas as sessões da Câmara Municipal e em outras atividades.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: Mínima de 18;

**b)** Instrução: Ensino Médio completo.



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

## **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

**b)** Descrição Analítica: receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à guarda, executar todo o serviço rotineiro de tesouraria, bem como exercer atividades inerentes ao cargo, exercer atividades administrativas da Câmara Municipal, inclusive acompanhamento de sessões.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: estar presente em todas as sessões da Câmara Municipal e em outras atividades.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Ensino médio completo.



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO II

### **CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 ou FG2**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Atender, no âmbito legislativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas de textos legislativos e contratuais, quando solicitado.

**b)** Descrição Analítica: assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal; manifestar-se sobre matéria objeto de consulta; prestar assessoramento aos vereadores durante às sessões em questões que envolvam matéria de natureza jurídica; emitir informações, pareceres e pronunciamentos, escritos ou verbais, fundamentados na Legislação, Doutrina e Jurisprudência; elaborar parecer jurídico em licitações; elaborar minutas de contratos; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; elaborar anteprojetos de leis, decretos, resoluções e portarias quando solicitado; representar judicialmente o Poder Legislativo nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição, executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** a disposição do Presidente da Câmara Municipal.

**b) Especial:** estar presente nas sessões da Câmara e, no exercício do cargo, poderá exigir a realização de viagens.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos.

**b) Instrução:** Curso Superior Completo.

**c) Habilitação Funcional:** Diploma de Bacharel em Direito ou equivalente, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.



# Prefeitura Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Prestar assessoramento legislativo aos vereadores; acompanhar a sessões.

**b)** Descrição Analítica: assessorar os vereadores na formulação de proposições; assessorar os membros da Mesa Executiva na realização de suas atribuições regimentais; assessorar a população de Barão do Triunfo, quando comparecer a Câmara Municipal, solicitando auxílio sobre forma de proceder para requerer informações ou formular pedidos; auxiliar na manutenção do bom nome da casa, zelando pelas prerrogativas dos vereadores; assessorar na realização das sessões da Casa Legislativa; auxiliar o Departamento Jurídico; realizar os serviços de digitação e semelhantes designados pela Mesa ou seu Presidente, estritamente inerentes ao exercício de suas funções; cuidar dos arquivos e registros da Câmara Municipal relativo às atividades dos Vereadores e demais atos inerentes a Casa, quando a pedido pela Direção da Casa Legislativa; atender e efetuar ligações telefone, além dos serviços de fax e e-mail de interesse da Casa Legislativa, estritamente inerentes ao exercício de suas funções; exercer outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: estar presente em todas as sessões da Câmara e em outras atividades.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Ensino Médio Completo.