

## PROJETO DE LEI CM Nº 107-01/2017

Altera a Lei nº 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Legislativo, cria o quadro de empregos, cargos em comissão e comissionamentos, estabelece o plano de carreira e pagamento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a ementa da Lei nº 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Legislativo, cria o quadro de empregos, cargos em comissão e comissionamentos, estabelece o plano de carreira e pagamento e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Legislativo, cria o quadro de cargos, cargos em comissão e comissionamentos, estabelece o plano de carreira e pagamento e dá outras providências.”

Art. 2º Altera os artigos 1º, 5º, 29, 30, 31, 32, 33, 34 e 35 da Lei nº 8739, de 02 de dezembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## Capítulo I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Organização, a Estrutura Funcional e Administrativa, e o Quadro de Cargos do Poder Legislativo de Lajeado.

### SEÇÃO II

#### DA ESTRUTURA DOS NÚCLEOS

Art. 5º Os Núcleos, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída em níveis Legislativo e Administrativo podendo o Núcleo Administrativo e Operacional ser exercido pelos servidores do Quadro de Cargos.

## CapítuloVII

### DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 29 O serviço público Legislativo é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão;
- III - Funções Gratificadas - FG

Art. 30 Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro de Cargos: É integrado pelos servidores detentores de cargo público, que é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público.

II - Quadro de Cargos em Comissão: É integrado por todos os Cargos de

Recrutamento em Comissão criadas em lei, de livre nomeação do Poder Legislativo;

III - Nível e Padrão Salarial: a identificação por coeficiente do valor do vencimento de cada servidor público multiplicado pelo Valor Padrão de Referência Salarial (V.P.R.S.), fixado em Lei.

IV - Função Gratificada: é instituída por lei para atender encargo de Direção, Chefia ou Assessoramento, privativa de servidores de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para seu exercício, devendo perfazer essas nomeações o percentual mínimo de 1% (um por cento), do total de cargos em comissões.

V - Os cargos públicos serão de provimento efetivo ou em comissão.

## Capítulo VIII

### DO QUADRO DE CARGOS

#### SEÇÃO I

#### DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 31 O Quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo, com o respectivo número de cargos e o Padrão, passarão a ser os seguintes:

Número de cargos efetivos	Denominação do cargo	Padrão
03	Servente	2,1871
01	Motorista	2,7591
03	Auxiliar Administrativo	3,7986
04	Auxiliar de Plenário e Comissões	3,5485
01	Telefonista/Recepcionista	2,7591
01	Contador	8,9212

Art. 32 A especificação da categoria funcional, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e desafios de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 33 A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - Denominação da categoria funcional;

II - Nível / Padrão Salarial;

III - Descrição analítica e sintética das atribuições;

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

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

Art. 34 As especificações dos cargos efetivos criados na presente lei são aquelas constantes no ANEXO I, que é parte integrante desta lei.

### SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 35 O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Lajeado.

§ 1º O recrutamento far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Na hipótese do concurso público ser de provas e títulos, os títulos não terão pontuação superior a 10 (dez) pontos, sempre acrescidos à nota final

das provas escritas e/ou práticas.

§ 3º O servidor que, por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício.

Art. 3º Altera o art. 36 da Lei 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36 O Adicional por tempo de Serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada três anos de serviço prestado ao Município, até o máximo de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor do Quadro de Cargos Efetivos, a contar do mês seguinte em que completar o triênio.”

Art. 4º Altera os artigos 37 e 38 da Lei 8739, de 02 de dezembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## SEÇÃO II

### GRATIFICAÇÃO ESCOLARIDADE

Art. 37 O servidor municipal do Quadro de Cargos, que tiver concluído curso regular acima daquele exigido para o provimento do cargo que titula, receberá um incentivo de 5% sobre o vencimento básico, para cada grau atingido acima do exigido para o respectivo emprego.

Art. 38 São graus de escolaridade:

- a) Grau 1 - Segundo Grau Completo, quando a exigência mínima ao cargo é de Ensino Fundamental;
- b) Grau 2 - Curso Superior Completo(Plena), quando a exigência mínima ao cargo é de Ensino Médio.

§ 1º - A gratificação será concedida a partir do mês seguinte ao protocolo de entrega do Diploma ou Certificação da escolaridade concluída.

§ 2º Os índices não serão cumulativos.”

Art. 5º Fica revogada a Seção III - Adicional de Insalubridade e Periculosidade e o art. 39 da Lei 8.739, de 02 de dezembro de 2011.

Art. 6º Ficam alterados os artigos 44 e 45 do Capítulo XI - Do Comissionamento pela Coordenação de Trabalhos, da Lei 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## CapítuloXI

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 44 São criados as seguintes Funções Gratificadas:

Função Gratificada	Quantidade	Coeficiente Salarial	Valor
FG 1	03	0,50	R\$ 301,23
FG 2	02	0,80	R\$ 481,94
FG 3	01	1,10	R\$ 662,66

Art. 45 As atribuições dos titulares de Função Gratificada - FG, serão definidas por Resolução do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - A designação da Função Gratificada será concedida por Portaria, de acordo com as atividades e trabalhos coordenados pelo servidor.”

Art. 7º Ficam alterados os artigos 46 e 47 do Capítulo XII - Das Tabelas de pagamento dos empregos, cargos e comissionamento, da Lei 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## Capítulo XII

### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46 O vencimento básico dos cargos efetivos e cargos em comissão e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao nível/padrão referencial fixado nos arts. 31 e 40 desta Lei.

#### I - Quadro de Cargos Efetivos

#### I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nível Salarial	Coeficiente Salarial	Salário
N1	2,1871	1.317,58
N2	2,7591	1.662,14
N3	3,7986	2.288,36
N4	8,9212	5.374,34

## II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão Salarial	Coeficiente Salarial	Salário
CC1	2,4959	1.503,57
CC2	3,5485	2.137,66
CC3	5,6538	3.405,93
CC4	8,1100	4.885,65
CC5	11,3670	6.847,75

## III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nível	Coeficiente salarial	Valor R\$
FG 1	0,50	301,23
FG 2	0,80	481,94
FG 3	1,10	662,66

Art. 47 O padrão de Referência Salarial - V.P.R.S. fica estabelecido em R\$ 602,42 ( seissentos e dois reais e quarenta e dois centavos, e será reajustado nos mesmos índices e data dos servidores do Poder Executivo Municipal.”

Art. 8º Ficam alterados os artigos 48, 49 e 52 do Capítulo XIII – Disposições Gerais e Transitórias, da Lei 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### *Capítulo XIII*

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 Todos os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão serão

enquadrados nesta Lei, a partir de sua vigência, devendo a Diretoria Geral e Presidência, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, providenciar a transposição dos empregos para cargos públicos e o enquadramento de cada servidor, de acordo com as regras constantes nesta Lei, o que será feito através da edição de Portaria.

Art. 49 As contratações temporárias de excepcional interesse público observarão o disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Lajeado.

Art. 52 “Permanecem inalteradas as disposições não alteradas por esta lei e revogam-se as disposições em contrário.”

Art. 9º Ficam revogados os artigos 50 e 53 da Lei 8.739 de 2011.

Art. 10 Altera o Anexo I, que passa a dispor sobre os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo.

Art. 11 As expressões “emprego” e “empregos”, eventualmente não alteradas por esta lei, passam a denominar-se “cargo público” e “cargos públicos”.

Art. 12 Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo deverão realizar o estágio probatório, conforme dispõe a Lei Complementar nº 01 de 2016.

Art. 13 As demais disposições mantêm-se inalteradas.

Art. 14 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2018.

Sala Tancredo de Almeida Neves, 26 de dezembro de 2017.

Mariela Fernanda Portz Dorneles  
Secretária

Ildo Paulo Salvi  
Vice-Presidente

Waldir Blau

## Presidente

### ANEXO I DOS CARGOS EFETIVOS

#### CARGO EFETIVO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO REFERÊNCIA SALARIAL: 3,1974

##### ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** elaborar projetos, projetos de leis, leis, decretos, portarias, preencher planilhas e demais documentos de prestações de conta, receber e guardar valores; efetuar pagamentos, redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis.

b) **Descrição Analítica:** examinar processos, redigir e datilografar pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; efetuar lançamentos, alterações de tributos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; controlar entregas e recebimentos de materiais, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a entrada ou saída de mercadorias; manter em dia o controle de estoque de materiais e prestar contas quando requerido; atender ao público; conhecimento de pessoal e de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e

importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; controlar o protocolo de expedientes; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 35 horas

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio concluído;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO EFETIVO:** Contador

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 8,9212

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Coordenar, supervisionar e executar os serviços contábeis, bem como interpretar a contabilização orçamentária, patrimonial da Câmara de Vereadores de Lajeado, e cumprimento da normas de acordo com a legislação e cumprimento dos órgãos de orientação e fiscalização.

b) **Descrição Analítica:** Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; exercer funções contábeis de certa complexidade; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; fazer perícias contábeis; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos

da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; realizar análise econômico-financeira de projetos que se habilitam receber incentivos fiscais do município; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE - SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados; elaborar a Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e montar o balanço anual; controlar os bens patrimoniais; controlar as obras em andamento; analisar prestações de contas; calcular e conferir a Folha de Pagamento e respectivos encargos sociais e discas ( RAIS, DIRF, INSS, IR, FTGS...); ; elaborar e conferir os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000 - LRF; proceder nos pagamentos e controle das contas do Legislativo, bem como a emissão dos respectivos relatórios; apurar os gastos do Poder Legislativa de acordo com os limites e normas constitucionais; auxiliar a Secretaria sobre informações contábeis e elaborar relatórios específicos solicitados; realizar contabilidade de custos;

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** carga horária semanal de 35 horas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Contador, com registro no C.R.C.;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO EFETIVO:** Motorista

**REFERÊNCIA SALARIAL:** 2,1579

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) **Descrição Analítica:** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículos que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme, fornecido pela Câmara, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental concluído;

c) Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria "C" .

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO EFETIVO: Servente**  
**REFERÊNCIA SALARIAL: 1,3556**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

**b) Descrição Analítica:** realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pela Câmara.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental concluído

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI CM Nº 107, 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Primeiramente, cumpre dizer que a indigitada alteração na Lei 8.739 possui o relevo de adequar-se ao regime jurídico estatutário estabelecido pela Lei complementar, bem como o fato de não terem incluído o Legislativo no aludido regime, o que restou sanado pela Lei Complementar 012/2017 do corrente ano e a necessidade de transformar os empregos públicos em cargos públicos para que seja possível a transposição para o regime disciplinado na Lei Complementar 01/2016.

Sala Tancredo de Almeida Neves, 26 de dezembro de 2017.

Mariela Fernanda Portz Dorneles  
Secretária

Ildo Paulo Salvi  
Vice-Presidente

Waldir Blau  
Presidente

