



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

Estado do Rio Grande do Sul

LEI Nº. 2116, DE 27 DE MAIO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

-----

O PREFEITO MUNICIPAL DE AJURICABA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**L E I:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica criado o **Quadro de Funcionários do Poder Legislativo Municipal** que é disciplinado nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** O Quadro de Funcionários Públicos é constituído pelo Plano de Cargos Efetivos e pelo Plano de Cargos de Confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

**I – Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

**II – Categoria Funcional:** o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

**III – Carreira:** o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de promoção;

**IV – Padrão:** o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas;

**V – Classe:** disposição gradual de retribuição pecuniária dentro de cada categoria funcional, constituindo a linha de ascensão funcional;



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

Estado do Rio Grande do Sul

**LEI Nº. 2116/2010**

– fl. 02

**VI – Promoção:** a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

## **CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** O Plano de Cargos Efetivos é constituídos pelas seguintes categorias funcionais:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº</b>	<b>PADRÃO</b>
Contador	01	04
Tesoureiro	01	03
Secretário	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01

**Parágrafo Único.** Integra a presente Lei Complementar o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca do Plano de Cargos Efetivos criado por esta Lei Complementar.

**Art. 5º** O Plano de Cargos de Confiança é constituído na forma que segue:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº</b>	<b>PADRÃO</b>
Assessor Jurídico	01	CCL08/FGL08
Assessor Parlamentar	01	CCL06/FGL06

\*Alterado pela Lei Municipal Nº. 2422 de 17 de Abril de 2013.

**§ 1º** Integra a presente Lei Complementar o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos e funções criados por esta Lei Complementar.

**§ 2º** Os cargos de confiança podem ser preenchidos sob a forma de cargo em comissão, ou através de designação de função gratificada (FG), quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

**§ 3º** Quando o servidor público detentor de cargos de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo de confiança, este poderá optar pela nomeação em cargo em comissão (CC) ou pela designação de função gratificada (FG).

**§ 4º** Se o empregado público for designado para o desempenho de função de confiança, será atribuída gratificação correspondente ao padrão FG correspondente.



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

**LEI Nº. 2116/2010**

– fl. 03

## **CAPÍTULO III DAS PROMOÇÕES**

**Art. 6º** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional através da passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, mediante demonstração de merecimento com base em avaliação do desempenho e eficiência, segundo preconizado na Constituição Federal.

**Art. 7º** Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, e D, sendo esta última, a final de carreira.

**Art. 8º** Cada cargo se situa dentro da respectiva categoria funcional, inicialmente na classe “A”, e a ela retorna, quando vago.

**Art. 9º** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e demonstração de desempenho e eficiência.

**Art. 10** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

**I Classe A:** Inicial de carreira, ingresso por concurso público;

**II Classe B:** Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe A e comprovação de merecimento;

**III Classe C:** Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe B e comprovação de merecimento;

**IV Classe D:** Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe C e comprovação de merecimento.

**Art. 11** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

**§ 1º** Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício de promoção, sempre que o servidor:

**I** Somar duas penalidades de advertência;

**II** Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

Estado do Rio Grande do Sul

**LEI Nº. 2116/2010**

– fl. 04

III Completar 03 (três) faltas injustificáveis ao serviço;  
IV Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no §1º deste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

**Art. 12** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I As licenças e afastamento sem direito à remuneração;  
II As licenças para tratamento de saúde no que excedem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, superiores a 30 (trinta) dias.

**Art. 13** A promoção terá efeitos financeiros no mês em que o servidor obtiver a vantagem.

## CAPÍTULO IV DO PLANO DE PAGAMENTOS

**Art. 14** Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Quadro de Funcionários na forma que segue:

<b>PADRÃO</b>	<b><u>PLANO DE CARGOS EFETIVOS</u></b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 674,70	R\$ 714,38	R\$ 780,53	R\$ 892,97
<b>2</b>	R\$ 1.005,43	R\$ 1.075,54	R\$ 1.184,02	R\$ 1.362,62
<b>3</b>	R\$ 1.190,64	R\$ 1.276,63	R\$ 1.402,31	R\$ 1.613,97
<b>4</b>	R\$ 2.566,49	R\$ 2.745,08	R\$ 3.022,90	R\$ 3.472,70

<b><u>PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA</u></b>		
<b>PADRÃO</b>	<b>CC</b>	<b>FG</b>
<b>CCL06/FGL06</b>	R\$ 1.272,00	R\$ 636,00
<b>CCL08/FGL08</b>	R\$ 2.592,95	R\$ 1.296,47

Alterado pela Lei Municipal Nº. 2422 de 17 de Abril de 2013.



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

Estado do Rio Grande do Sul

**LEI Nº. 2116/2010**

– fl. 05

## **CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 15** Além das gratificações e adicionais estipulados pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do Artigo 39, caput, da Constituição Federal, é devido aos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo, o Adicional de Escolaridade e a Gratificação por Controle de Patrimônio.

**Art. 16** O Adicional de Escolaridade é devido ao servidor que demonstre possuir grau de escolaridade superior ao fixado para o respectivo cargo e será equivalente a 10% do vencimento básico do servidor.

**§1º** O Adicional de Escolaridade é incorporado automaticamente à remuneração do servidor efetivo.

**§2º** São considerados como grau de escolaridade para fins deste artigo o ensino fundamental, médio (regular ou profissional) e superior, bem como, os cursos de pós-graduação.

**§3º** A pós-graduação de qualquer modalidade será considerada para a concessão deste adicional.

**Art. 17** A Gratificação por Controle de Patrimônio – GCP será devida ao servidor efetivo ou empregado público que seja designado pelo Presidente da Câmara de Vereadores para compor Comissão de Levantamento Patrimonial, ou ainda, para ser o responsável pelo controle do patrimônio, no âmbito legislativo.

**Parágrafo Único.** A GCP será paga mensalmente em valor equivalente a 10% do vencimento básico do servidor.

## **CAPÍTULO VI DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** São reenquadrados os servidores detentores dos cargos efetivos abaixo discriminados, em face da transformação dos mesmos:

<b><u>Categoria Funcional Anterior a edição desta Lei</u></b>	<b><u>Categoria Funcional a partir desta Lei</u></b>
Contador-Tesoureiro	Contador
Sem Correspondência	Tesoureiro
Secretário	Secretário
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

Estado do Rio Grande do Sul

**LEI Nº. 2116/2010**

– fl. 06

**Art. 19** Fica estabelecida, na forma da tabela abaixo, a correspondência entre as categorias funcionais que existiam no quadro de funcionários anterior e o disposto nesta Lei:

<b><u>CATEGORIA FUNCIONAL NESTE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS</u></b>	<b><u>CATEGORIA FUNCIONAL NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ANTERIOR</u></b>
Contador	Contador-Tesoureiro
Tesoureiro	Sem Correspondência
Secretário	Secretário
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Assessor Jurídico	Procurador Legislativo
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>Diretor Legislativo</b>

\*Alterado pela Lei Municipal Nº. 2422 de 17 de Abril de 2013.

**Art. 20** Segue ininterruptamente a contagem de prazo para qualquer vantagem funcional estabelecida pelas Leis Complementares Municipais n<sup>os</sup> 01/2000 e 02/2002, e Lei Municipal n<sup>o</sup> 1890/2008, e que possua correspondência com as previstas por esta Lei.

**Art. 21** Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do Artigo 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 22** As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

**Art. 23** Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de maio de 2010.

**Art. 24** Ficam revogadas as Leis Complementares Municipais n<sup>os</sup> 01/2000 e 02/2002, e Lei Municipal n<sup>o</sup> 1890/2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
AJURICABA/RS, em 27 de maio de 2010.

Orlando José Koller,  
Prefeito.

Registre-se e Publique-se.

Lazie Áureo Pydd,  
Secretário Municipal de Administração.



**MUNICÍPIO DE AJURICABA**

*Estado do Rio Grande do Sul*

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS**



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

Denominação: **Auxiliar de Serviços Gerais**

*Atribuições:*

Descrição Sintética: executar serviços gerais.

Descrição Analítica: Executar serviços externos de recebimento e entrega de documentos, promover aquisição de material para secretaria, cozinha, etc., executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer serviços de faxina em geral; remover pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; lavar e arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas de mesa; coletar lixos internos e externos; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, elaborar e servir chimarrão, café, etc; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção.

\*alterado pela lei municipal nº. 2374, de 05 de julho de 2012.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Concurso Público.





# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

Denominação: **Contador**

*Atribuições:*

Descrição Sintética: realizar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar, orientar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; realizar o processamento das despesas; realizar o levantamento de peças contábeis; operar sistema de contabilidade, mantendo-se atualizado e em conformidade com a legislação; fazer levantamento, organizar e revisar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros, organizando e assinando; orientar e revisar a elaboração da folha de pagamento dos servidores, acompanhando a observância das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária e preparar relatório informativos, com base na legislação; efetuar perícias contábeis e orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; controlar dotações orçamentárias referentes às despesas fixas do legislativo; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

\*alterado pela lei municipal nº. 2374, de 05 de julho de 2012.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino superior completo em Bacharelado em Ciências Contábeis;
- habilitação funcional: inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Concurso Público.



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

*Denominação: Tesoureiro*

*Atribuições:*

Descrição Sintética: efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

Descrição Analítica: efetuar pagamentos de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas bancárias do Poder Legislativo na forma regulamentar; efetuar o chamado dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham de efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar, diariamente, a chefia competente sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; efetuar o controle do almoxarifado e patrimonial, emitir relatórios, e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

\*alterado pela lei municipal nº. 2374, de 05 de julho de 2012.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Concurso Público.



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

*Denominação: **Secretário***

*Atribuições:*

*Descrição Sintética:*

*Descrição Analítica:* Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, editais, atas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões e lavrar atas; fazer registros contábeis; lançamentos em fichas relativas a dotação orçamentária; classificar expedientes e documentos; fazer anotações; conferir materiais e suprimentos em geral; executar serviços de atendimento de telefonemas, serviços externos em geral, serviços de recepção; efetuar levantamento de preços, participar da elaboração dos procedimentos de licitações, executar outros serviços correlatos sem muita complexidade.

*Condições de Trabalho:*

- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

\*alterado pela lei municipal nº. 2374, de 05 de julho de 2012.

*Requisitos para Provimento:*

- escolaridade: ensino médio;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

*Recrutamento:*

*Concurso Público.*



# *MUNICÍPIO DE AJURICABA*

*Estado do Rio Grande do Sul*

## **ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA**



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

Denominação: **Assessor Parlamentar**

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência; organizar a agenda de compromissos da presidência; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar na elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência.

## Condições de Trabalho:

- horário: 20 horas semanais
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

\*Alterado pela Lei Municipal Nº. 2422 de 17 de Abril de 2013.

## Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

## Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



# MUNICÍPIO DE AJURICABA

*Estado do Rio Grande do Sul*

Denominação: **Assessor Jurídico**

Atribuições:

Descrição sintética: prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar a Câmara, judicial e extra-judicialmente.

Descrição Analítica: atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

\*alterado pela lei municipal nº. 2374, de 05 de julho de 2012.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.