



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

LEI Nº. 4056
27 DE SETEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a organização dos serviços administrativos, cargos, vencimentos e carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Tupanciretã/RS

O **Prefeito Municipal de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes e de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER:

Art. 1º- Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Tupanciretã/RS serão exercidos através dos seguintes órgãos auxiliares:

I- DE COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

- a) Diretoria da Câmara
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria da Presidência
- d) Assessoria Parlamentar

II- ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES

- a) Contabilidade Geral e Recursos Humanos
- b) Arquivo e Almoxarifado
- c) Controle Patrimonial
- d) Técnica Legislativa
- e) Vigilância
- f) Serviços Gerais
- g) Telefonia

Art. 2º- Os serviços dos órgãos auxiliares da administração serão exercidos por ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 3º- Os quadros de provimento efetivo e em comissão serão integrados das seguintes categorias funcionais, com os respectivos números de cargos e padrões de vencimento:

I- PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Técnico Contábil	01	10
Técnico Legislativo	01	09
Digitador	01	09
Vigilante	05	03
Telefonista	01	02
Servente	01	01



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

II- EM COMISSÃO

Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Diretor da Câmara	01	CC-5
Assessor Jurídico	01	CC-5
Assessor da Presidência	01	CC-4
Assessor de Serviços Legislativos	01	CC-3
Assessor Parlamentar	-	CC-2

§1º As atribuições das categorias funcionais referidas acima serão as constantes do Anexo I da presente lei.

§2º O número de Assessores Parlamentares será igual ao número de Vereadores existentes no Poder Legislativo, incluindo o Vereador empossado na função de Presidente da Câmara.

Art. 4º- Os vencimentos dos cargos previstos no artigo 3º serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao Padrão Referencial do Município.

Art. 5º- As promoções dos servidores dar-se-ão dentro da mesma função mediante passagem para a classe imediatamente superior, designada pelas letras A, B, C, D, E e F, tendo como critérios os estabelecidos na Lei Municipal nº 3.269, de 08 de setembro de 2011, na Lei Municipal nº 3.320, de 08 de março de 2012 e na Lei Municipal nº 3.439, de 12 de abril de 2013.

Art. 6º- Os padrões e coeficientes de que tratam os artigos 4º e 5º serão os seguintes:

I- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
01	1,5	1,7	1,9	2,1	2,3	2,5
02	2,1	2,3	2,5	2,7	2,9	3,1
03	2,3	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8
04	2,5	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0
05	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3
06	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6
07	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9
08	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2
09	4,0	4,4	4,8	5,2	5,6	6,0
10	6,0	6,6	7,2	7,8	8,4	9,0

II- CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	COEFICIENTE
CC-1	1,5
CC-2	2,5
CC-3	3,0



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

CC-4	6,5
CC-5	7,0

Art. 7º Aos ocupantes de cargo de provimento efetivo poderão ser destinadas as gratificações por exercício de função ora estabelecidas:

- I- responsável por patrimônio e estoque - GEF 01 – Padrão Referencial do Município 01;
- II- fiscal de contrato - GEF 01- Padrão Referencial do Município 01;
- III- pregoeiro - GEF 01 - Padrão Referencial do Município 01;
- IV- responsável por licitação e pelo Sistema de Licitações e Contratos (LicitaCon) do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - GEF 02 - Padrão Referencial do Município 1,2;
- V- coordenador de recursos humanos - GEF 03 - Padrão Referencial do Município 1,4.

§1º O mesmo servidor não poderá cumular a percepção de mais de gratificação por exercício de função, no entanto poderá exercer mais de uma, optando pela mais vantajosa.

§2º As atribuições inerentes à função gratificada estão discriminadas no Anexo II da presente lei.

Art. 8º Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal nº 3.269, de 08 de setembro de 2011, da Lei Municipal nº 3.320, de 08 de março de 2012 e da Lei Municipal nº 3.439, de 12 de abril de 2013.

Art. 9º O regime normal de trabalho dos Cargos do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal, tanto de provimento efetivo, quanto em comissão, será de quarenta (40) horas semanais de trabalho, com jornada de 08 (oito) horas diárias, podendo ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais de trabalho, com jornada de 06 (seis) horas diárias, a critério da administração, sem prejuízo aos vencimentos dos servidores.

§1º O previsto no *caput* do artigo não se aplica ao Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, que possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser convocado fora o horário de expediente, a critério da administração.

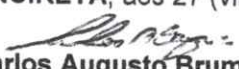
§2º O exercício dos cargos de provimento efetivo poderá exigir atendimento ao público, bem como serviços noturnos mediante compensação de horário ou pagamento das horas extras correspondentes.

§3º Os vigilantes desenvolverão suas atividades em regime de plantões, mediante escala de serviços.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Ficam revogadas a Lei nº 2.646, de 28 de dezembro de 2006, a Lei nº 2.858, de 02 de fevereiro de 2009, a Lei nº 2.871, de 09 de março de 2009, a Lei nº 3.457, de 02 de maio de 2013, a Lei nº 3.596, de 13 de junho de 2014, a Lei nº 3.773, de 08 de janeiro de 2016 e a Lei nº 3.977, de 29 de dezembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 2018.


Carlos Augusto Brum de Souza
Prefeito de Tupanciretã



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: Técnico Contábil

Atribuições: I - executar todos os serviços contábeis e interpretar a legislação referente à contabilidade pública; II - executar a escrituração analítica e sintética dos fatos e atos administrativos; III - elaborar e manter atualizados todos os registros das operações contábeis, administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimonial do Poder Legislativo; IV - executar outras tarefas pertinentes e afins da função.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; instrução em Técnico em Contabilidade ou Contador; habilitação legal para o exercício da função.

Categoria Funcional: Técnico Legislativo

Atribuições: I - redigir e revisar, quando determinado, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; II - elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; III - lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; IV - preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; V - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; VI - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; VII - sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; VIII - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; IX - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; X - organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; XI - fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; XII - executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; XIII - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; XIV - proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; XV - elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; XVI - acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; XVII - anexar fotocópias a processos em tramitação; XVIII - quando solicitado, efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos; XIX - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; segundo grau completo ou equivalente.

Categoria Funcional: Digitador

Atribuições: I - digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados, bem como alimentar sítios na internet / página ou conjunto de páginas da Internet, de titularidade e responsabilidade da Câmara Municipal; II - operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de *layouts* dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; III - selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; IV - controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; V - preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; VI - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; VII - prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; VIII - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; segundo grau completo ou equivalente.



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Categoria Funcional: Vigilante

Atribuições: I – exercer todos os serviços relativos a vigilância e segurança da Câmara Municipal; II – realizar rondas de inspeção em intervalos fixados; III – adotar todas as providências para evitar furtos, roubos, incêndios e danos no prédio, jardins e materiais sob sua guarda e responsabilidade; IV – controlar a entrada e saída de pessoas e veículos; V – exigir identificação dos mesmos, quando necessário; VI – verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; VII – investigar quaisquer situações de anormalidade nas dependências da Câmara Municipal; VIII – atender as chamadas telefônicas e anotar recados; IX – levar ao conhecimento do responsável sobre qualquer irregularidade; X – acompanhar funcionários e vereadores, quando necessário, no exercício de suas funções; XI – executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento: idade de 18 a 60 anos; primeiro grau completo ou equivalente.

Categoria Funcional: Telefonista

Atribuições: I – operar mesas e aparelhos telefônicos; II – estabelecer comunicações internas e externas; III – prestar informações relacionadas à função; IV – responsabilizar-se pelo bom uso, manutenção e conservação dos equipamentos; V – manter controle e planilhas sobre a atividade; VI – comunicar o superior sobre eventuais irregularidades ou defeitos no funcionamento do sistema, das mesas e aparelhos telefônicos; VII – eventualmente recepcionar o público; VIII – executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; segundo grau completo ou equivalente.

Categoria Funcional: Servente

Atribuições: I – executar os serviços gerais pertinentes à função; II – efetuar a limpeza das salas e demais dependências da Câmara; III – lavar e encerar o piso; IV – tirar o pó dos móveis e utensílios; V – efetuar limpeza das vidraças; VI – manter a higiene dos banheiros; VII – preparar e servir cafezinhos e assemelhados; VIII – executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; primeiro grau completo ou equivalente.

Cargos em Comissão

Categoria Funcional: Diretor da Câmara

Atribuições: tem como competência a direção e controle de todos os trabalhos administrativos da Câmara; recebimento, protocolo, distribuição, expedição e arquivamento de todos os documentos; responsabilidade sobre as compras e reposição de materiais de expediente e consumo de bens duráveis, nos limites da lei; serviços de atendimento às Comissões Permanentes e Especiais, à Mesa Diretora, à Presidência e demais órgãos da administração.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; segundo grau completo ou equivalente.

Categoria Funcional: Assessor Jurídico

Atribuições: assessorar a Câmara Municipal de Vereadores e as Comissões Permanente visando a solução de questões jurídicas; responder às consultas de âmbito legislativo e administrativo, no que se refere às questões jurídicas relacionadas à Câmara de Vereadores; assessorar os Vereadores no estudo das minutas que tramitam na Câmara; assessorar na elaboração de anteprojeto de lei, decretos legislativos, resoluções e portarias; proceder estudos e instruir o encaminhamento de processos legislativos; assessorar em sugestões quanto a medidas que visem simplificar normas e procedimentos legislativos vigentes; propor títulos jurídicos para a biblioteca da Câmara; assessorar o Presidente da Casa nas questões que envolvam a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e atuar como procurador da Câmara em processos judiciais e extrajudiciais; praticar demais atos inerentes à função.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; bacharel em Direito com inscrição na OAB.



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Categoria Funcional: Assessor da Presidência

Atribuições: prestar assessoria ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos demais órgãos da administração; manter o controle e arquivo dos processos legislativos; assessorar todas as atividades promovidas pelo Poder Legislativo; exercer demais tarefas afins.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; segundo grau completo ou equivalente.

Categoria Funcional: Assessor de Serviços Legislativos

Atribuições: estar à disposição da Mesa Diretora para assessorá-la nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; afixar avisos de orientação ao público, bem como as publicações oficiais no átrio ou mural da Casa; anotar e transmitir reclamações e sugestões e encaminhá-las ao Diretor Geral; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela, se necessário; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos e materiais em geral; arrumar e remover móveis, máquinas e qualquer outro tipo de material; solicitar a presença de assistência técnica em equipamentos defeituosos; realizar trabalhos legislativos; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas relativos ao interesse do Legislativo; manter em perfeito estado de conservação todo o material equipamento fotográfico; auxiliar na organização de materiais e equipamentos existentes que encontram-se sem uso, verificando a possibilidade de sua reutilização ou realizar a solicitação da baixa do mesmo no setor de patrimônio; prestar informações relacionadas à repartição; emitir informações de sua competência; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar na coleta e organização de material para publicações e arquivos; auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; operar o som do plenário; executar tarefas afins por determinação do superior.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; primeiro grau completo ou equivalente.

Categoria Funcional: Assessor Parlamentar

Atribuições: prestar assessoria aos Vereadores; realizar as tarefas relacionadas com a elaboração das proposições dos Vereadores ao Plenário; redação de correspondências por solicitação dos mesmos; manter arquivo de suas atividades e do gabinete do parlamentar onde presta serviços; atendimento ao público e encaminhamento das pessoas atendidas; prestar informações e desempenhar as demais atividades exigidas para o bom desempenho da função; assessorar o Presidente quando nesta função; demais atividades afins.

Requisitos para provimento: idade igual ou superior a 18 anos; primeiro grau completo ou equivalente.



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II

Gratificações por Exercício de Função

Responsável por patrimônio e estoque:

Competências: gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; arquivar a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo; tomar bens adquiridos ou recebidos em doação pelo Poder Legislativo; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes; Classificar, para alienação, materiais em desuso.

Requisitos: idade igual ou superior a 18 anos; servidor efetivo; segundo grau completo ou equivalente.

Fiscal de contrato:

Competências: ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (Art. 67 da Lei 8.666/93); possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos e da proposta vencedora da licitação; ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada; conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato; exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas e cronogramas; disponibilizar toda a infraestrutura necessária à contratada, conforme definido em contrato e dentro dos prazos estabelecidos; comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado; recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos; observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Administração (Art. 73, da 8.666/93); impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal no edital ou contrato; comunicar por escrito ao Presidente da Casa qualquer falta cometida pela empresa contratada; zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes; proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, e se o serviço foi completamente realizado.

Requisitos: idade igual ou superior a 18 anos; servidor efetivo; curso superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

Pregoeiro:

Competências: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Requisitos: idade igual ou superior a 18 anos; servidor efetivo; segundo grau completo ou equivalente.

Responsável por licitação e pelo Sistema de Licitações e Contratos (LicitaCon) do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul:

Competências: coordenar a Comissão de Licitações e realizá-las sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo; prestar informações pertinentes junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis sempre que necessário, assim como observar os prazos legais para prestar tais



Município de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

informações; alimentar conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado o Sistema de Licitações e Contratos (LicitaCon).

Requisitos: idade igual ou superior a 18 anos; servidor efetivo; segundo grau completo ou equivalente.

Coordenador de recursos humanos:

Competências: gestão de pessoas (vereadores e os servidores, sejam efetivos ou em comissão); gerenciar o planos de cargos e salários estabelecidos em lei; acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação; elaborar escala de férias dos servidores, quando necessário; elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área; sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada; supervisionar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão, nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical); controlar o livro-ponto; acompanhar e controlar os benefícios oferecidos aos servidores opinando de ofício ou quando provocado; verificar ações referentes ao plano de saúde, as ações de sinistro, vale refeição; elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas; estabelecer rotinas para pagamentos e controles de RAIS, DIRF, FGTS, IRF, CAGED, INSS, e-Social e Contribuições Sindicais; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: idade igual ou superior a 18 anos; servidor efetivo; curso superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.