



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

Lei Municipal nº 2.177/2019

*Consolida e altera o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo e revoga Lei 2.165 de maio de 2019 e dá outras providências.*

**Volmar Telles do Amaral**, Prefeito Municipal de Saldanha Marinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Fica consolidada a legislação que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal 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, 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;

II - Nível – a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade e especialização técnica exigido para o provimento;

III - Categoria funcional – o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade, constituída de padrão e nível;

IV - 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;

V - Função – o conjunto de atribuições cometidas aos servidores detentores de funções gratificadas, podendo ser geral quando se refere a conteúdo ocupacional de direção e assessoramento, ou específica, quando indicar atribuições de outra natureza;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

VI - Classe – disposição gradual de retribuição pecuniária dentro de cada categoria funcional, constituindo a linha de ascensão funcional;

VII - Padrão – o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

## CAPÍTULO II

### DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

CARGO	Nº	PADRÃO
Contador	01	04
Diretor Geral de Expediente	01	05
Servente	01	01

§1º Integra a presente Lei 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.

§2º O cargo de Técnico em Contabilidade foi transformado no cargo de Contador pela presente Lei.

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

CARGO	Nº	PADRÃO
Assessor Jurídico	01	CC02/FG 02
Assessor da Presidência	01	CC01/FG 01
Coordenador Administrativo	01	CC03/FG03



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

§ 1º. Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e outras informações acerca do Plano de Cargos de Confiança criados por esta Lei.

§ 2º. Os cargos de confiança podem ser preenchidos sob a forma de Cargo em Comissão (CC) ou através de designação de Função Gratificada (FG), quando o designado for servidor detentor de cargo em provimento efetivo.

§ 3º. Quando um servidor público detentor de cargo 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 um empregado público for designado para o desempenho de função de confiança, será atribuída gratificação correspondente ao padrão da Função Gratificada (FG) correspondente.

### CAPÍTULO III

#### DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

**Art. 6º.** O recrutamento dos cargos de provimento efetivo dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

**Art. 7º.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação pelo Chefe do Poder Legislativo, desde que respeitados os demais requisitos para ingresso do cargo respectivo.

### CAPÍTULO IV

#### DAS PROMOÇÕES

**Art. 8º.** A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 9º.** Cada cargo terá 5 classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, sendo a classe E a última o final da carreira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

**Art. 10.** O cargo se situa dentro da série, inicialmente, na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 11.** A promoção de classe obedecerá ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

**Art. 12.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos de permanência na classe A para a classe B;
- II - quatro anos de permanência na classe B para a classe C;
- III - quatro anos de permanência na classe C para a classe D;
- IV - quatro anos de permanência na classe D para a classe E;

**Art. 13.** Merecimento é a demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, das atribuições que lhe são cometidas, verificado nos prazos do artigo 12.

I - O merecimento será apurado, considerando-se:

a) assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;

b) disciplina e eficiência, de acordo lei específica que deverá dispor sobre a forma das avaliações periódicas a que será submetido o servidor.

§ 1º. Até que seja editada a lei de que trata a alínea “b” do inciso I deste artigo, o merecimento será apurado somente na forma da alínea “a” do inciso I.

§ 2º. Fica prejudicado o merecimento acarretando a interrupção de contagem de tempo de serviço para fins de promoção, o servidor que:

I - Somar duas penalidades de advertência, de forma escrita;

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

III - Completar três faltas não justificadas ao serviço.

IV - Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para término da jornada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

§ 3º. Sempre que ocorrer hipótese prevista no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

**Art. 14.** Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I - Licença de afastamento sem direito a remuneração;

II - Licença para tratamento de saúde quando exceder noventa dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

**Art. 15.** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.

## CAPÍTULO V

### DO PLANO DE PAGAMENTOS

**Art. 16.** Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo na forma que segue:

PLANO DE CARGOS EFETIVOS	
PADRÃO	CLASSE A
05	R\$ 4.409,17
04	R\$ 3.851,25
03	R\$ 2.500,00
02	R\$ 1.500,00
01	R\$ 1.002,00

**Parágrafo único.** O vencimento básico de cada classe é diferenciado entre si com uma variação percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o vencimento básico da classe





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

imediatamente anterior, partindo da inicial da carreira, fixado na tabela deste artigo, até a classe “E”.

**Art. 17.** Fica estabelecida a remuneração do Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na forma que segue:

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	REMUNERAÇÃO	
	CC	FG
CC01/FG 01	R\$ 1.851,53	R\$ 555,45
CC02/FG 02	R\$ 2.727,69	R\$ 818,30
CC03/FG 03	R\$ 4.000,90	R\$ 1.200,27

**Parágrafo único.** Quando o designado para ocupar a função de chefe de departamento for servidor colocado à disposição por órgão estadual ou federal, este receberá a remuneração da função gratificada.

## CAPÍTULO VI

### DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 18.** Além das gratificações e adicionais estipulados pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do art. 39, caput, da Constituição Federal, é devido aos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo o Adicional de Escolaridade.

**Art. 19.** O Adicional de Escolaridade é devido ao servidor efetivo que demonstre possuir curso superior concluído e será equivalente a 15% do vencimento básico do servidor.

**Parágrafo único.** O Adicional de Escolaridade é incorporado automaticamente à remuneração do servidor efetivo.

## CAPÍTULO VII

### DAS DIPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

**Art. 20.** Os servidores públicos efetivos que atualmente se encontram no quadro de servidores do Poder Legislativo serão distribuídos nas classes A, B, C, D e E, do Quadro de Carreira que lhe corresponder, observado como critério de enquadramento o tempo de exercício no cargo efetivo em que se encontra, cumprido até a data de início de vigência desta Lei como sendo tempo de permanência na classe para fins de promoção, inclusive sua fração.

**Parágrafo único.** O departamento de pessoal fará o levantamento do tempo de exercício no cargo efetivo dos atuais servidores, considerando apenas o decorrido desde a sua nomeação no atual cargo, vedada à adoção de tempo fictício.

**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 art. 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 22.** Os servidores atualmente aposentados e os pensionistas, que tenham direito a paridade, receberam o enquadramento devido nos termos do art. 19 desta Lei, bem como, os demais efeitos inerentes às disposições desta Lei.

**Art. 23.** Fica incorporada à remuneração dos servidores efetivos que tenham cumprido o interstício do art. 45 da Lei Municipal nº 25, de 06 de junho de 1989, para todos os fins legais, inclusive para fins de aposentadoria, o valor da remuneração da função gratificada.

**§1º.** O valor da função gratificada incorporada será reajustado na forma do art. 37, X, da Constituição Federal.

**§2º.** A partir da edição da Lei Municipal nº 1305, 29 de dezembro de 2010, as regras de incorporação de função gratificada passam a ser as constantes daquela norma.

**Art. 24.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Ficam revogadas as disposições em contrário, principalmente as das Leis Municipais nos 1.619/2013 e 2.099/2018, que tratam sobre o Plano de Carreira dos servidores Públicos Efetivos e o Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo, respectivamente.




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

Art. 27. Fica revogada ainda a Lei 2.165 de 10 de maio de 2019.

Saldanha Marinho, 21 de junho de 2019.

  
Volmar Felles do Amaral  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

  
Angela Fachinello  
Chefe de Gabinete





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS

**Cargo:** Diretor Geral de Expediente  
**Lotação:** Secretaria Administrativa

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descritiva Analítica:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; realizar o controle geral de funcionamento da Câmara de Vereadores; onerar despesas; confeccionar atas; projetos de Lei, projetos de Resolução, projetos de Decreto Legislativo, elaboração de Portarias, auxiliar nos trabalhos das Comissões Permanentes da Casa, assessoria nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, autorizar pagamentos, controle geral de documentos, assessoria nas audiências públicas, encaminhamento de material oficial para publicação e outras tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga Horária Semanal de 40 horas.

#### **RECRUTAMENTO:**

**Geral:** Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

**Instrução:** Qualquer Curso Superior Completo

**Cargo:** Contador



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

**Lotação:** Secretaria Administrativa

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descritiva Analítica:** Realizar a contabilidade, folha de pagamento, controle de caixa, conciliação bancária, pagamentos, controles fiscais com emissão de relatórios, tomada de contas; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; 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; 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; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga Horária Semanal de 40 horas.

**RECRUTAMENTO:**

**Geral:** Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

**Instrução:** Curso Superior em Ciências Contábeis.

**Cargo:** Servente

**Lotação:** Secretaria Administrativa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descritiva Analítica:** realizar procedimentos de compras; solicitar orçamentos; promover trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; remover lixos e detritos; limpar pisos, vidros, móveis, instalações, sanitários, calçadas e outros; regar e conservar as plantas; preparar e servir café, chá e outras bebidas; executar limpeza e conservação dos móveis e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; controlar e solicitar a aquisição de produtos de limpeza ou materiais necessários à execução do serviço; e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**RECRUTAMENTO:**

**Geral:** Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

**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 extrajudicialmente.

**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; 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:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

**Denominação:** Assessor da Presidência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** assessorar o Presidente do Poder Legislativo.

**Descrição Analítica:** assessor de forma ampla do Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas designadas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; elaborar projetos de origem da Mesa Diretora; elaborar pareceres e outros atos, ou minutas destes; assessorar o gabinete da presidência em matérias relacionadas com processo legislativo; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **horário:** 30 horas semanais.

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Município de Saldanha Marinho

**Denominação:** Coordenador Administrativo

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, orientação, controle e direção de todas as atividades da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora e exercer o poder hierárquico sobre os demais servidores do Poder Legislativo;

**Descrição Analítica:** Relacionar-se estrategicamente com o Presidente e a Mesa Diretora e demais chefias, visando dirigi-los ao atendimento e execução dos objetivos, diretrizes e metas institucionais da Câmara; articular, com a Presidência, a designação de apoio operacional, administrativo, contábil e jurídico para realização das atividades institucionais da Câmara; acompanhar e assessorar todas as reuniões da Câmara Municipal; ser o responsável pelos serviços de ouvidoria; determinar, dirigir e fiscalizar a execução dos serviços e atividades administrativas; realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; autorizar a realização de serviços extraordinários e organizar quadro de férias, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; receber e realizar a distribuição de Projetos e documentos ao Presidente e demais Vereadores; receber autoridades; realizar atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar o pagamento de despesas; realizar o controle das dotações orçamentárias; emitir ordens de pagamento; solicitar a abertura de processos administrativos disciplinares; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **horário:** 40 horas semanais.

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.

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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.