



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lei Municipal nº 3.538, em 28 de junho de 2011.

Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Sobradinho, dispondo sobre o quadro de cargos e funções, e dá outras providências.

Julio Miguel Nunes Vieira, Prefeito Municipal de Sobradinho,
Estado do Rio Grande do Sul,
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e publico a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelo seguinte quadro:

- I- Quadro de cargos de provimento efetivo;
- II- Quadro de cargos em comissão.

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 retribuições pecuniária padronizada;
- II- **categoria funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III- **carreira**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV- **padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V- **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI- **Promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 3º. O Regime jurídico dos servidores do Legislativo Municipal é estatutário, regido pela Lei Municipal n.º 2.183/2001.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e vencimentos:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Agente Administrativo	02	09
Auxiliar de Serviços Gerais	01	03

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. Especificação das categorias funcionais, para efeito desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º. 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;
- V- Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições dos cargos.

Art. 7º. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as constantes nos anexos I e II que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOSSERVIDORES

Art. 8º. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial da cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 9º. O servidor que por força de concurso público for promovido em outro cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 10. O Poder Legislativo 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. 11. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executada por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo esta última a final da categoria.

Art. 14. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I- cinco anos para a classe B;
- II- cinco anos para a classe C;
- III- cinco anos para a classe D;
- IV- cinco anos para a classe E; e
- V- cinco anos para a classe F.

Art. 17. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo ou em outro designado, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º. Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

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

- I- somar duas penalidades de advertência;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- II- sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III- completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- somar dez atrasos de comparecimento ao serviço.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 18. Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I- as licenças e afastamento sem direito a remuneração;
- II- as licenças para tratamento de saúde no que exceder a noventa dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes em acidentes de serviço;
- III- as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, por mais de trinta dias, mesmo que em prorrogação.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. É o seguinte o quadro dos cargos em Comissão do Legislativo Municipal:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Código Padrão
Diretor(a) Geral	01	CCL03
Assessor(a) Presidência	01	CCL02
Assessor(a) Legislativo	01	CCL01

Art. 21. O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão tem a seguinte interpretação:

- I- O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:
 - a) cargo em comissão, quando representado por CCL;
- II – O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23. A carga horária para os cargos em comissão será estabelecida nas atribuições de cada categoria funcional.

Parágrafo único. Ao servidor não sujeito ao controle de ponto e que exceder a carga horária prevista neste artigo, é facultado folga compensatória, por determinação da autoridade.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTOS DOS CARGOS

Art. 24. Os vencimentos dos cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 27, conforme segue:

I – os cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
01	1.48	1.50	1.60	1.80	1.90	2.10
02	1.50	1.60	1.70	1.90	2.00	2.20
03	1.70	1.80	1.90	2.10	2.15	2.30
04	2.00	2.10	2.20	2.30	2.40	2.50
05	2.10	2.20	2.30	2.40	2.50	2.60
06	2.30	2.40	2.50	2.60	2.70	2.80
07	2.50	2.60	2.70	2.80	2.90	3.00
08	2.70	2.80	2.90	3.00	3.10	3.20
09	3.00	3.10	3.20	3.30	3.40	3.50
10	8.00	8.10	8.20	8.30	8.40	8.50
11	20.50	20.60	20.70	20.80	20.90	21.00

II – Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
CCL01	2.24
CCL02	4.04
CCL03	5.83

Art. 25. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Ficam extintos todos os cargos existentes na administração centralizada do Legislativo Municipal anteriores a vigência desta Lei.

Art. 27. O valor do padrão de referencia é fixado em R\$ 370,75 (trezentos e setenta reais e setenta e cinco centavos).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei passarão a ser providos preferencialmente por servidores efetivos.

Art. 29. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta da dotação orçamentária própria.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, aos 28 dias do mês de junho de 2011.

Julio Miguel Nunes Vieira
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 28.06.11

Tatiana Lisbôa
Sec.de Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I:

Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Padrão de Vencimentos: **09**

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos que envolvam a elaboração, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, prestar assessoramento, dirigir, orientar, coordenar os trabalhos da Câmara.
- b) Descrição Analítica: Dirigir, orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos burocráticos da Câmara de Vereadores; redigir atas, executar trabalhos administrativos, proceder a conferencia dos serviços executados na área de sua competência, se fazer presente a sessões plenárias e reuniões realizadas pela Câmara de Vereadores executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade mínima: 18 anos**
- b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Categoria Funcional: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Padrão de Vencimentos: **03**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, realizar tarefas externas.

b) Descrição Analítica: Realizar tarefas de conservação e limpeza, receber e entregar correspondências, processos e outros documentos; realizar as tarefas externas, atender, acompanhar e orientar partes; desempenhar funções de portaria, auxiliar o trabalho de xérox, se fazer presente a sessões plenárias, executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para provimento:

a) **Idade mínima: 18 anos.**

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II:

Cargos de Provimento em Comissão

Categoria Funcional: **DIRETOR(a) GERAL**

Padrão de Vencimentos: CCL03

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assessoria especial ao Presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político-administrativo e funcional, quanto ao processo Legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo.
- b) Descrição Analítica: orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas e assessores; orientar os vereadores e servidores no cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, ordens - de serviço e atos administrativos; propor métodos e rotinas visando à racionalização dos serviços; propor, orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos; orientar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade entre outras determinadas pela Mesa Diretora; supervisionar a organização da ordem do dia e das matérias sujeitas à deliberação do plenário; aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional; supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos; coordenar a elaboração do orçamento anual; participar das sessões plenárias, executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária a disposição do Presidente e Vereadores, dispensado do livro ponto.
- b) Especial: contato com o público e disponibilidade para viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Nível Médio Completo.
- b) **Idade Mínima: 23 anos.**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Categoria Funcional: **ASSESSOR(a) PRESIDENCIA**

Padrão de Vencimentos: CCL02

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Presidente e realizar trabalhos administrativos.
- b) Descrição Analítica: assessorar os trabalhos do Presidente e da Mesa Diretora; auxiliar, por designação da Presidência, o trabalho dos Vereadores na elaboração de Projetos de Emenda a Lei Orgânica, Lei Complementar e Lei Ordinária, Decreto Legislativo e Resoluções; prestar Auxílio nos trabalhos de assessoramento político junto ao gabinete da Presidência; orientar os trabalhos de controle dos atos e prazos do Processo Legislativos; elaboração das atas das sessões ordinárias e extraordinárias; comparecer nas Sessões; Demais atividades correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária a disposição do Presidente e Vereadores, dispensado do livro ponto.
- b) Especial: contato com o público e disponibilidade para viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimentos:

- a) **Idade mínima: 18 anos.**
- b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Categoria Funcional: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Padrão de Vencimentos: CCL01

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento aos vereadores, realizar trabalhos administrativos e datilógrafos.
- b) Descrição Analítica: Assessorar os Vereadores, elaborar proposições, requerimentos, ofícios, revisar as proposições apresentadas pelos vereadores, se fazer presente às sessões plenárias e reuniões das comissões sempre que solicitado, e demais atividades correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: contato com o público e disponibilidade para viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimentos:

- a) **Idade mínima: 18 anos.**
- b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo.