

DIÁRIO

DE PUBLICAÇÕES



OFICIAL

DO PORTAL CESPPO

Município de Tio Hugo / RS

Rio Grande do Sul, 13 de Maio de 2022 • Diário CESPPO de publicações oficiais • Nº 2

SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL Nº 1.139, DE 12/04/2022.....	2
--	---

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE EM: 13/05/2022 21:30:16



LEI MUNICIPAL Nº 1.139, DE 12/04/2022
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE TIO HUGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSO PAZ, Prefeito Municipal de Tio Hugo, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Faça saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Tio Hugo, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º A estrutura do quadro de cargos de provimento efetivo, de cargos em comissão e de funções de confiança, ficam assim constituídos:

- I** - Quadro de Cargos Permanentes;
- II** - Quadro de Cargos em Comissão; e,
- III** - Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão é integrado por todos os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, os quais são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 3º As Funções de Confiança criadas por esta Lei, poderão ser atribuídas somente a servidores do quadro permanente, por ato próprio da autoridade competente.

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

- I** - Quadro: o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções de confiança, criados por esta Lei;
- II** - Cargo: É o criado por Lei, em número certo e com denominação própria, constituído no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.
- III** - Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.
- IV** - Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão obter promoção.
- V** - Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.
- VI** - Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 4º Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, formam carreiras.

Parágrafo único. Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção e avanços por biênios completados no serviço.

Art. 6º Consideram-se Cargos em Comissão e/ou Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, aqueles que correspondem às atribuições de chefia, direção ou assessoramento.

TÍTULO II - DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 7º A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com respectiva denominação, carga horária semanal, número de cargos e padrão de vencimento, fica assim definida:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGOS	R\$ VENCIMENTO PADRÃO
Agente Legislativo	40	01	3.559,74
Gestor Legislativo	40	01	4.905,51
Contador	20	01	4.303,98



Art. 8º Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo a denominação do cargo, o serviço, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 9º Faz parte integrante desta Lei, como o ANEXO I, as atribuições, especificações e condições do Quadro Permanente de Cargos.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo, com classificação, número de cargos, carga horária semanal, vencimento padrão e denominação, nos seguintes termos:

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO PADRÃO	DENOMINAÇÃO
CC1	01	40	3.943,00	Assessor Especial da Presidência
CC2	01	20	5.713,66	Assessor Jurídico

Parágrafo único. Por ato administrativo próprio da autoridade competente, os cargos em comissão, poderão ser providos em carga horária inferior ao constante no quadro acima, caso em que o vencimento padrão, será calculado de modo proporcional a respectiva jornada laboral estabelecida.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 11. Fica definido o Quadro de Funções de Confiança do Poder Legislativo, com classificação, número de funções, carga horária semanal, vencimento padrão e denominação, nos seguintes termos:

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO PADRÃO	DENOMINAÇÃO
FC1	01	20	677,50	Assessor de Compras e Licitações
FC2	01	40	870,90	Diretor da Ouvidoria do Legislativo

Parágrafo único. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 12. A designação de função de confiança e os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 13. Faz parte integrante desta Lei, como o ANEXO II, o elenco de atribuições do Quadro de Cargos em Comissão e do Quadro de Funções de Confiança.

TÍTULO III - DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 14. A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando a dinamizar a execução das suas atividades.

Art. 15. Os treinamentos poderão ser internos, quando desenvolvidos no âmbito local, ou externos, quando realizados fora do município.

TÍTULO IV - DAS PROMOÇÕES

Art. 16. A promoção será realizada dentro de uma mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 17. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final da carreira.

Art. 18. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe "A" e ela retorna quando vago.



Art. 19. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 20. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - para a classe "A" - ingresso automático, no início da carreira;
- II - seis (06) anos na classe "B";
- III - oito anos para a classe "C";
- IV - dez anos para a classe D;
- V - doze anos para a classe E.

Art. 21. 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, com base na assiduidade, pontualidade, disciplina, dedicação, qualificação, eficiência, responsabilidade e relacionamento, na forma regulamentar,

§ 1º Desde que positivamente concluído nos termos deste artigo, todo servidor tem merecimento para ser promovido.

§ 2º A Promoção por merecimento se efetivará por ato da autoridade competente.

Art. 22. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Somar duas (02) ou mais penalidades de advertência;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Completar três faltas injustificadas ao serviço no semestre;
- IV - Somar dez ou mais atrasos não justificados de comparecimento ao serviço ou saídas antes do horário marcado para o término de cada jornada.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 23. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção por merecimento:

- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a sessenta dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço público;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 24. A promoção por classe terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 25. O vencimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança são expressas em coeficientes, sendo as seguintes:

- I - Cargo de provimento efetivo:

Padrão por Biênio	VALORES EM COEFICIENTE SEGUNDO AS CLASSES				
	A	B	C	D	E
0	1,000	-	-	-	-
1	1,025	-	-	-	-
2	1,050	-	-	-	-
3	1,075	1,100	-	-	-
4	1,100	1,125	1,150	-	-
5	1,125	1,150	1,175	1,200	-
6	1,150	1,175	1,200	1,225	1,250
7	1,175	1,200	1,225	1,250	1,275
8	1,200	1,225	1,250	1,275	1,300
9	1,225	1,250	1,275	1,300	1,325
10	1,250	1,275	1,300	1,325	1,350

- II - cargos de provimento:

CLASSIFICAÇÃO	COEFICIENTES
CC1	1,000
CC2	1,000

- III - funções de confiança:

CLASSIFICAÇÃO	COEFICIENTES
FC1	1,000
FC2	1,000



TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os valores constantes nesta Lei, já contemplam a revisão geral anual dos vencimentos que possuem como data base a data de 1º de abril de 2022.

Art. 27. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Procurador Geral, constante no art. 7º, item "2" da Lei nº 559/2009.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar da data de 1º de abril de 2022.

Art. 30. Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 559/2009, de 10 de setembro de 2009, 614/2010, de 29 de julho de 2010, 626/2010, de 26 de novembro de 2010, 742/2013, de 14 de fevereiro de 2013, 871/2015 de 12 de agosto de 2015 e 987/2018 de 22 de maio de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 12 de abril de 2022.

*GILSO PAZ
Prefeito Municipal*

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

*VALDUZE BACK VOLLMER
Agente Administrativo*

ANEXO I

QUADRO: Dos Cargos Efetivos.

SERVIÇO: Administrativo.

DENOMINAÇÃO: Agente Legislativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades dos nove vereadores da Câmara Municipal de Tio Hugo; realizar, a pedido de qualquer um dos vereadores, estudos e pesquisas, bem como assessorá-los amplamente no exame de proposições de origem legislativa; efetuar serviços de atendimento e recepção de pessoas; auxiliar na realização de cerimoniais da Câmara Municipal de Vereadores; outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar agenda de compromissos dos vereadores; organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados; executar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos e moções; redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas dos vereadores; elaborar projetos de Lei e outros expedientes sujeitos a deliberação legislativa de iniciativa dos vereadores; auxiliar e secretariar as comissões existentes na Câmara de Vereadores quando de suas reuniões; examinar processos relacionados com os



assuntos gerais dos vereadores, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessário; prestar e avisar informações relativas as atividades dos vereadores; elaborar requerimentos e indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando justificativas da mesmas; assessorar amplamente os vereadores na apreciação de proposições, tanto de ordem legislativa, como executiva; cumprir as determinações de ordem superior; conduzir veículos, mediante a devida habilitação; realizar todas as atividades incumbentes a um secretário executivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

QUADRO: Dos Cargos Efetivos.

SERVIÇO: Administrativo.

DENOMINAÇÃO: Gestor Legislativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer atividade de administração e gerenciamento da Câmara Municipal de Vereadores, assumindo o papel de executor e administrador, desenvolvendo o assessoramento em assuntos específicos do legislativo, conduzir veículos, mediante a devida habilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento de contas; receber da Fazenda Municipal, na forma regular e legal, o numerário correspondente às dotações orçamentárias e adicionais à manutenção da Câmara Municipal de Vereadores relativas aos membros do Legislativo, ao pessoal de sua secretaria, ao material, serviços e demais despesas; manter sob sua guarda os valores do numerário correspondente às dotações orçamentárias e demais valores financeiros pertencentes à Câmara e os livros e papéis da Pagadoria; atender ao pagamento dos subsídios, vencimentos e demais vantagens a que fizerem jus os membros do Legislativo, o pessoal da Secretaria da Câmara, bem como as demais despesas regularmente autorizadas; receber os adiantamentos entregues pela Fazenda Municipal, responsabilizando-se pelos mesmos e depositando-os em estabelecimento bancário, salvo o numerário necessário para atender pequenas despesas de pronto pagamento; exercer a mais restrita vigilância sobre todos os valores e papéis a seu cargo; providenciar sobre suprimento de valores que tiver de movimentar e a guarda daqueles que tiverem de ser recolhidos, assinando, neste caso, as respectivas guias, zelar pela boa ordem dos trabalhos e serviços da Pagadoria; manter em boa ordem a escrita do Caixa e da Conta Corrente Bancária, organizar o registro de preocupações para efeito de pagamento a serem efetuados, examinando se as procurações estão revestidas das formalidades legais; atender ao



pagamento dos subsídios, representações, vencimentos, salários e demais vantagens, bem como todas as despesas regularmente autorizadas, pagar, mensalmente, a quem de direito, as consignações efetuadas em folha de pagamento de pessoal da Câmara; enviar diariamente ao Presidente um demonstrativo do movimento da Pagadoria e, mensalmente, o respectivo balancete satisfeitas as exigências legais; visar os cheques de retiradas de contas bancária; executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Presidente; realizar digitação de natureza variada e que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de Lei, exposições de motivos e outros expedientes, conduzir veículos, mediante a devida habilitação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b)** outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a)** Escolaridade: Ensino Superior completo;
- b)** Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

QUADRO: Dos Cargos Efetivos.

SERVIÇO: Contadoria.

DENOMINAÇÃO: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES: escrituração nas áreas de contabilidade pública da Câmara Municipal, contabilidade financeira, comercial, patrimonial, compensado e de resultado; conferência das conciliações bancárias, execução orçamentária, elaboração e acompanhamento das diretrizes orçamentárias (LDO), elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal (LOA), verificação dos índices e limites previstos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, com ênfase nas despesas de pessoal, restos a pagar, limites da dívida e outros, emissão dos relatórios de gestão fiscal - RGF, PAD-SIAPC, SISTN, COC e CAUC, encerramento do exercício financeiro, elaboração de balanços, balancetes e demais relatórios inerentes área contábil, financeira e orçamentária da Câmara, relatório do TCE, registros de admissão e demissão de servidores com as respectivas formalidades legais, periódicas como CAGED, RAIS, etc..., termos de rescisão, elaboração da folha de pagamento até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, emissão de guias para o recolhimento de contribuição decorrentes da folha de pagamento, subsídios e a terceiros, controle de férias e demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO



- a)** Escolaridade: Nível Superior Completo;
- b)** Habilitação Profissional: Diploma de curso superior de ciências contábeis;
- c)** Inscrição no órgão de classe (CRC);
- d)** prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO II

QUADRO: De Cargos em Comissão

SERVIÇO: Assessoria

CARGO: Assessor Especial da Presidência.

CATEGORIA: CC1

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente as atividades do Presidente da Câmara Municipal de Tio Hugo; realizar, a pedido da presidência, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo no exame de proposições de origem legislativa e executiva; efetuar encaminhamentos; superintender administrativamente todos os serviços e trabalhos atribuídos aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores; dirigir, a pedido do Presidente, os trabalhos de todos os servidores da Câmara Municipal de Vereadores, atribuindo-lhes atividades sempre que necessário e de acordo com suas atribuições, e de modo especial, conduzir veículos, mediante a devida habilitação, em viagens de servidores e/ou vereadores; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b)** Outras: O exercício da função poderá exigir disponibilidade para trabalho externo, viagens e em condições variadas, de acordo com a necessidade, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

QUADRO: Dos Cargos em Comissão.

SERVIÇO: Assessoria.

CARGO: Assessor Jurídico

CATEGORIA: CC2

ATRIBUIÇÕES: Prover a assessoria jurídica da Câmara Municipal de Vereadores; coordenar suas atividades e orientar sua atuação; receber a citação inicial nas ações ajuizadas contra a Câmara Municipal; reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, nas ações em que a Assessoria



Jurídica esteja no exercício da representação judicial; propor ao Presidente o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de Leis ou atos normativos; prestar assessoramento direto ao Presidente, às Comissão Permanentes e temporárias em questões jurídicas; atuar na elaboração de Leis, editais, resoluções, decretos, portarias, projetos e demais atos administrativos de competência da Câmara Municipal; participar de cursos e treinamentos relacionados a atividade, redigir pareceres; exercer atividades de interpretação e aplicação de Leis e demais normas jurídicas; exercer a representação extrajudicial e judicial da Câmara Municipal; dirigir veículos mediante habilitação para tal; realizar demais atos pertinentes a profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir disponibilidade para trabalho externo, viagens e em condições variadas, de acordo com a necessidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

FUNÇÃO: Assessor de Compras e Licitações.

CATEGORIA: FC1

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente as atividades da Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores; assessorar as demais compras realizadas pelo órgão, referente à licitações e compras; acompanhar e executar os trabalhos e tarefas atribuídas ao departamento; desempenhar as atividades que lhe forem atribuídas; conduzir veículos, mediante a devida habilitação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício da função poderá exigir disponibilidade para trabalho externo, viagens e em condições variadas, de acordo com a necessidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

FUNÇÃO: Diretor da Ouvidoria do Legislativo

CATEGORIA: FC2.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Ouvidoria do legislativo, órgão ligado diretamente ao Presidente do Legislativo, repassando a este, os encaminhamentos do órgão, assim como dirigir e supervisionar os assuntos que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara em função das solicitações do público, cabendo-lhe ainda, a supervisão e direção de demais ações de competência da Ouvidoria Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício da função poderá exigir disponibilidade para trabalho externo, viagens e em condições variadas, de acordo com a necessidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.





ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE EM: 13/05/2022 21:30:16

