



## **Lei Complementar nº40/2014**

**Categoria:** Leis Complementares

**Data de Publicação:** 31 de outubro de 2014

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.**

**Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

**I** - quadro dos cargos de provimento efetivo;

**II** - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**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 retribuição 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;



# BROCHIER - RS

---

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

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Seção I

##### Das Categorias Funcionais

**Art. 3º** O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargos	Padrão
Agente Administrativo	01	7
Servente	01	3

#### Seção II

##### Das Especificações das Categorias Funcionais

**Art. 4º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, são a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

**I** - denominação da categoria funcional;

**II** - padrão de vencimento;

**III** - descrição das atribuições;

**IV** - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

**V** - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais, bem como dos cargos em comissão e funções gratificadas criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.



## BROCHIER - RS

---

### Seção III

#### Do Recrutamento de Servidores

**Art. 7º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 8º** O servidor que, por força de concurso público, for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

### Seção IV

#### Do Treinamento

**Art. 9º** A Câmara 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. 10** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

### Seção V

#### Da Promoção por Classe

**Art. 11** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 12** Cada categoria funcional terá seis (6) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 13** Cada cargo se situa dentro da sua categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 14** As promoções por classe obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 15** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

**I** - quatro anos para a classe "B";

**II** - cinco anos para a classe "C";



## BROCHIER - RS

---

**III** - seis anos para a classe "D";

**IV** - sete anos para a classe "E", e

**V** - oito anos para a classe "F".

**Art. 16** 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** 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 por classe, sempre que o servidor:

**I** - somar duas penalidades de advertência;

**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 e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

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

**Art. 17** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

**I** - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

**II** - os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

**III** - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a um mês.

**Art. 18** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

### Seção VI

#### Da Promoção Por Escolaridade



## BROCHIER - RS

---

**Art. 19** Os Servidores efetivos, quando da conclusão do ensino fundamental, médio ou superior, após sua nomeação na Câmara, farão jus a promoção por escolaridade, desde que a formação seja um complemento, e não aquela exigida pelo cargo que ocupa.

**§ 1º** A previsão do caput deste artigo poderá ser estendida ao servidor que fizer pós-graduação de nível superior, sendo esta reconhecida pelo MEC, ou curso de extensão com carga horária mínima de 360 horas, para ambos os casos, desde que vinculadas à área de atuação específica do servidor, com aproveitamento pela Câmara Municipal.

**§ 2º** O curso concluído, referido no parágrafo anterior, deve estar vinculado à área de atuação específica do servidor, com efetivo aproveitamento pela Câmara Municipal, previsão extensiva a cursos à distância, desde que a instituição seja reconhecida pelo MEC, com a respectiva portaria.

**§ 3º** A apresentação de qualquer certificado de curso concluído, de acordo com os parágrafos anteriores, acompanhada de requerimento do servidor, implicará no reajuste de 10% (dez por cento) do vencimento básico dentro de sua respectiva faixa, mesmo que o curso tenha sido concluído antes da edição desta lei.

**§ 4º** A concessão do benefício somente contará seus efeitos a partir da data do protocolo dos documentos que comprovam a conclusão do respectivo curso com o registro que lhe é próprio, num percentual de 10% por cada grau de escolaridade completo, ensino fundamental, médio e superior, além da exigida para o cargo, vedado eventual acúmulo relativo a benefícios por igual grau de escolaridade.

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### Seção I

##### Do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**Art. 20** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Legislativo Municipal:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código de Identificação Dígito - Padrão</b>
1	Assessor Legislativo e Administrativo	1 - 5
1	Assessor Jurídico	1 - 4
1	Secretário-Geral	1 - 7

##### Seção II

##### Dos Critérios de Interpretação



## BROCHIER - RS

---

**Art. 21** O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas e para o quadro das Gratificações por Função tem a seguinte interpretação:

**I** - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a)** cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
- b)** função gratificada ou gratificação por função, quando representado pelo dígito 2 (dois).

**II** - o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada ou da gratificação por função.

**Art. 22** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara, ou posto à disposição da Câmara sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 23** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

### CAPÍTULO IV

#### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 24** Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 26 desta lei, conforme segue:

**I** - Cargos de provimento efetivo:

Padrão	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
1	1,10	1,21	1,32	1,43	1,54	1,65
2	1,25	1,38	1,50	1,63	1,75	1,88
3	1,50	1,65	1,80	1,95	2,10	2,25
4	1,75	1,93	2,10	2,27	2,45	2,63
5	2,00	2,20	2,40	2,60	2,80	3,00
6	2,25	2,48	2,70	2,92	3,15	3,38
7	2,50	2,75	3,00	3,25	3,50	3,75

**II** - Cargos de provimento em comissão:



## BROCHIER - RS

---

<b>Padrão</b>	<b>Coefficiente</b>
1	1,50
2	1,95
3	2,95
4	3,90
5	4,90

### III - Das funções gratificadas:

<b>Padrão</b>	<b>Coefficiente</b>
1	0,60
2	0,80
3	1,20
4	1,60
5	2,00
6	2,40
7	2,80

**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** O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 608,20 (seiscentos e oito reais e vinte centavos).

**Art. 27** Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultantes da transformação.

**Art. 28** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 29** Esta Lei entra em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

**Art. 30** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes Leis e dispositivos:

**I** - Lei Ordinária nº 759, de 03 de junho de 2002;



## BROCHIER - RS

---

II - Lei Complementar nº 09, de 24 de outubro de 2005;

III - Lei Complementar nº 24, de 02 de junho de 2010; e

IV - Lei Complementar nº 30, de 04 de janeiro de 2013.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 31 DE OUTUBRO DE 2014.**

*Registre-se, e Publique-se:*

*Data Supra.*

**ROMEO EMILIO BAUER**

**Prefeito Municipal**

**CLÓVIS AUGUSTO KERBER**

**Secret. Municipal Administração e Fazenda**

### **ANEXO I**

## **ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: 07**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Datilografar expedientes administrativos, tais como ofícios, cartas, requerimentos, certidões, pedidos de providências, indicações, informações, convocações, relatórios e demais atos oficiais do Poder Legislativo; atender telefone e público; transmitir recados; auxiliar nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; registrar as manifestações em plenário, discussão e votação da matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; datilografar atas; providenciar cópias de documentos necessários ao funcionamento da Câmara e para os vereadores; colher assinaturas; organizar os arquivos de correspondências; exercer atividades auxiliares junto à Diretoria Administrativa da Câmara em assuntos legislativos e

---

**Prefeitura Municipal de Brochier/RS**

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



## BROCHIER - RS

---

administrativos, como pesquisas de leis e outras normas; manter o controle do estoque de materiais de expediente, encaminhando pedidos de compras; providenciar a limpeza e conservação das instalações da Câmara; abrir e fechar as dependências da Câmara; realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Diretor Administrativo ou pelo Presidente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;
- b) **Instrução:** Ensino médio completo;
- c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **CARGO: SERVENTE**

### **PADRÃO: 03**

---

### **ATRIBUIÇÕES:**

Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos; limpeza em geral, fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar chá e café e servi-los; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, etc.; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; executar outras tarefas semelhantes.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme fornecido pela Câmara Municipal e atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



## BROCHIER - RS

---

- a) **Idade:** no mínimo 18 anos completos;
- b) **Instrução:** 3ª série do ensino fundamental;
- c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### ANEXO II

## ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

### EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: 05**

---

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades de assessoramento em assuntos legislativos, como pesquisas e estudos para elaboração de normas, pareceres e informações; assessorar os trabalhos das Comissões, da Mesa e do Plenário durante as sessões; encaminhar o expediente lido em sessão, bem como aquele assinado pelo Presidente; assessorar a elaboração de projetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; redigir leis, decretos legislativos, resoluções e pareceres sujeitos a promulgação legislativa; receber as proposições, projetos de leis e documentos que devem ser processados e protocolados; controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses tiverem expirado; assessorar estudos para a execução de trabalhos na área administrativa; fazer a revisão final dos anais quanto à clareza, correção gramatical, respeitando o estilo do orador; auxiliar na redação de textos dos anais; elaborar relatórios das atividades legislativas; preparar expedientes para aquisição de materiais necessários, realizando a coleta de preços; fazer a aquisição de materiais, supervisionando o recebimento e a distribuição dos mesmos; realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



## BROCHIER - RS

---

**Idade:** Mínima de 18 anos completos;

**b) Instrução:** Ensino médio completo;

**CARGO:** ASSESSOR JURÍDICO

**PADRÃO:** 04

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Presidente da Câmara e a Secretaria-Geral em todos os assuntos de natureza jurídica; intervir nos procedimentos em que a Câmara Municipal seja autor, réu, interveniente, oponente ou interessado; representar a Câmara Municipal, como Assessor Jurídico, quando investido do necessário mandato; examinar o conteúdo e a forma da legislação municipal, especialmente quanto a jurisdição e quanto a precisão e correção dos textos; requerer, contestar e intervir, por quaisquer formas, em todos os processos administrativos nos quais seja parte ou interessado a Câmara; preparar pareceres jurídicos nos projetos submetidos a análise da CGP (Comissão Geral de Pareceres); Auxiliar a Secretaria-Geral na preparação de minutas de decretos legislativos, Portarias, Resoluções, Resoluções de Mesa, regulamentos e demais atos do Poder Legislativo; emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao exame; atender as consultas formuladas pelos Vereadores e pela Secretaria-Geral em assuntos de sua competência, no âmbito do Poder Legislativo; assessorar o Presidente na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe a Câmara Municipal; preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias; examinar, intervir e dar parecer nos processos de licitações, bem como orientar a elaboração dos respectivos editais e contratos; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem expedidas, e providenciar na adaptação desta; examinar, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados na Secretaria-Geral, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** carga horária semanal de 20 horas;

**c) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, especialmente nas sessões legislativas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** no mínimo 21 anos completos;

**b) Instrução:** curso superior;

**c) Outros:** diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil; conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



## BROCHIER - RS

---

**CARGO: SECRETÁRIO-GERAL**

**PADRÃO: 7**

---

### **ATRIBUIÇÕES:**

Planejamento, coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas da Câmara e a execução do processo legislativo, de acordo com as deliberações da Mesa; exercer atividades de assessoramento ao Presidente e Vereadores em assuntos legislativos e administrativos, como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; assessorar os trabalhos da Mesa e do plenário durante as sessões; encaminhar o expediente lido em sessão, bem como aquele assinado pelo Presidente; elaborar projetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; redigir leis, decretos legislativos, resoluções e pareceres sujeitos a promulgação legislativa; receber as proposições, projetos de leis e documentos que devem ser processados e protocolados; controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando estes estiverem expirado; assessorar estudos de proposições e projetos de lei; elaborar relatórios das atividades legislativas e administrativas; preparar e encaminhar as Tomadas de Contas de Exercício ao Tribunal de Contas do Estado; verificar o encaminhamento de relatórios contábeis e outros, dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas; expedir e autenticar certidões; providenciar a aquisição de materiais e equipamentos necessários; proceder o tombamento dos bens pertencentes ao patrimônio da Câmara de Vereadores; administrar a cedência das dependências da Câmara para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar autoridades e visitantes; assistir os demais servidores no desempenho de suas funções; controlar a efetividade dos servidores e sua situação funcional; visar informações e documentos, bem como informar processos na área de sua competência; distribuir expediente para tramitação; preparar despachos determinados pelo Presidente; auxiliar no controle e identificação das dotações orçamentárias, controlando o movimento das verbas do Legislativo; elaborar e confeccionar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores; assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo; redigir e providenciar na publicação de assuntos de interesse do Legislativo; estabelecer contatos em repartições públicas e outros, bem como verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da Câmara; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente dos trabalhos administrativos da Câmara; executar outras tarefas decorrentes do exercício do cargo, que lhe forem cometidas pelo Presidente.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral:** carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço á noite, sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

---

**Prefeitura Municipal de Brochier/RS**

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



# BROCHIER - RS

---

a) **Idade:** Mínima de 18 anos completos;

b) **Instrução:** Ensino médio completo;

## ÍNDICE SISTEMÁTICO

### Matérias Artigos

#### **CAPÍTULO I**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES ..... 1º e 2º

#### **CAPÍTULO II**

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### **Seção I**

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS ..... 3º

##### **Seção II**

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS ..... 4º ao 6º

##### **Seção III**

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES ..... 7º e 8º

##### **Seção IV**

DO TREINAMENTO ..... 9º e 10

##### **Seção V**

DA PROMOÇÃO POR CLASSE ..... 11 ao 18

##### **Seção VI**

DA PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE ..... 19

#### **CAPÍTULO III**

DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO E DO DIFÍCIL ACESSO

##### **Seção I**

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.. 20

##### **Seção II**

DOS CRITÉRIOS DE INTERPRETAÇÃO ..... 21 ao 23

#### **CAPÍTULO IV**

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO..... 24 e 25

#### **CAPÍTULO V**

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS ..... 26 ao 30