



BROCHIER - RS

Lei nº759/2002

Categoria: Leis Ordinárias

Data de Publicação: 3 de junho de 2002

REVOGADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

LEI Nº 759, DE 03 DE JUNHO DE 2002.

Cria os Quadros de Pessoal do Poder Legislativo de Brochier 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:

Art. 1º - São organizados, nos termos desta Lei, os Quadros de Pessoal dos serviços do Poder Legislativo do Município de Brochier.

Art. 2º - A administração dos serviços do Poder Legislativo é exercida por seu Presidente, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º - Os serviços do Poder Legislativo ficam integrados pelos seguintes Quadros de Cargos e Funções:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada.

Art. 4º - Os Quadros de Cargos e Funções do Poder Legislativo passam a ter a seguinte estrutura:

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

Nº de Cargos Denominação Padrão Coeficiente

01 Agente Administrativo 07 2,5

01 Servente 02 ([Cargo criado pela Lei Complementar nº 30, de 04 de janeiro de 2013](#))

Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificadas:

Nº Cargos Denominação Padrão Coeficiente CC Coeficiente FG

~~01 Diretor Administrativo 04 4,0 1,6~~ ([Cargo extinto pela Lei Complementar 09, de 24 de outubro de 2005](#))



BROCHIER - RS

01 Secretário-Geral 07 7,0 2,8 ([Cargo criado pela Lei Complementar 09, de 24 de outubro de 2005](#))

01 Assessor Legislativo e 03 3,0 1,2

Administrativo ([Cargo criado pela Lei Complementar 24, de 02 de junho de 2010](#))

01 Assessor Legislativo e 05 5,0 2,0

Administrativo ([Padrão alterado pela Lei Complementar 30, de 04 de janeiro de 2013](#))

01 Assessor Jurídico 04 4,0 1,6 ([Cargo criado pela Lei Complementar 30, de 04 de janeiro de 2013](#))

Art. 5º - São parte integrante desta Lei, como Anexo, as especificações dos cargos que compõem os Quadros de Pessoal do Poder Legislativo.

Art. 6º - A seleção de pessoal para cargo de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público.

Parágrafo Único - São extensivas à Câmara Municipal as disposições vigentes na Prefeitura Municipal, relativas a concurso público.

Art. 7º - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo.

Art. 8º - O desempenho de Função Gratificada é privativo de servidor efetivo, sendo que a remuneração deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos e vantagens do cargo em que o servidor é titular.

Art. 9º - Os servidores da Câmara Municipal ficarão sujeitos às disposições do Regime Jurídico do Servidor Público do Município e do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, estendendo-se a eles os direitos e deveres dos dispositivos legais, no que couber.

Art. 10 - O horário de expediente da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente, observada a carga horária máxima prevista para cada cargo, e será automaticamente prorrogado enquanto perdurarem as sessões plenárias.

Parágrafo Único - A execução de trabalhos extraordinários por parte dos servidores dependerá de prévia autorização do Presidente.

Art. 11 - A assessoria de Comissões, quando solicitada, será executada por servidores designados pelo Presidente.

Parágrafo Único - Os trabalhos de assessoria de Comissões preterem qualquer outro, quando estas estiverem reunidas.

Art. 12 - É proibido ao servidor da Câmara Municipal deixar examinar papéis sob sua guarda por pessoas estranhas sem autorização do Presidente, e sem a do autor enquanto a matéria não tenha sido lida em plenário.

Art. 13 - Os atuais titulares de Cargos em Comissão que por interesse da Presidência da Câmara vierem a ocupar cargos criados por esta Lei, serão enquadrados ex-ofício, sem interrupção de efetividade.

Art. 14 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 15, de 1º de março de 2002.



BROCHIER - RS

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 03 de junho de 2002.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE: VALMOR GRIEBELER

Data Supra. Prefeito Municipal

ASTOR PLÍNIO SCHERER

Secret.Munic. Admin. e Fazenda.

A N E X O

Das Especificações dos Cargos

Categoria Funcional: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Padrão de Vencimentos: 07

Coeficiente: 2,5

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 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 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: 18 (dezoito) anos completos;
- b) Instrução: 2º grau completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Categoria Funcional : **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Padrão de Vencimentos: 04



BROCHIER - RS

Coeficiente CC: 4,0

Coeficiente FG: 1,6

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 (quarenta) horas;

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

Requisitos para provimento:

a) Idade: 18 anos completos;

b) Instrução: 2º grau completo.

(Cargo de Secretário-Geral criado pela Lei Complementar 09, de 24 de outubro de 2005)

Categoria Funcional : **SECRETÁRIO-GERAL**

Padrão de Vencimentos: 07

Coeficiente CC: 7,0

Coeficiente FG: 2,8



BROCHIER - RS

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 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: 2º grau completo.

(Cargo de Servente criado pela Lei Complementar 30, de 04 de janeiro de 2013)

CARGO: SERVENTE

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos; limpeza em geral;
- b) Descrição Analítica:** 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.



BROCHIER - RS

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:

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

(Cargo de Assessor Jurídico criado pela Lei Complementar 30, de 04 de janeiro de 2013)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** 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;
- b) Descrição Analítica:** representar a Câmara Municipal, como Assessor Jurídico, quando investido do necessário mandato; examinar o conteúdo e a forma da legislação municipal, especialmente quanto a jurisdicidade 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:



BROCHIER - RS

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.