LEI MUNICIPAL Nº 3482/2026

DE 02 DE JANEIRO DE 2026

ORIGEM LEGISLATIVA

"DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ERVAL SECO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

EDERSON WINK, Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara de Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O serviço Público da Câmara Municipal de Vereadores é integrado pelos seguintes quadros:

I - de cargos de provimento efetivo;

II - de cargos em comissão;

III - de gratificação especial.

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, constituídas de padrões e classes;

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 linha de promoção;

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

CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS

SEÇÃO I - DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º O quadro dos cargos de Provimento efetivo é integrada pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

Cargo	Quantidade	Padrão
Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	01	EF - 1
Auxiliar Administrativo do Legislativo	01	EF - 2

SEÇÃO II - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificação de categorias funcionários, para efeitos desta lei, é 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 sintética e analítica das atribuições;

IV - condição de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;

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

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei, são que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta.

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 Públicos Municipais.

Art. 8º O servidor que por força do concurso for promovido em cargo de outra categoria funcional, permanecerá na mesma classe de categoria anterior e contará o tempo não computado para ascensão e classe imediatamente superior.

SEÇÃO IV - DA PROMOÇÃO

Art. 9º A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 10. Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C, D, sendo esta última a final de carreira.

Art. 11. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retornando quando vago.

Art. 12. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 13. 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";

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

III - seis anos para a classe “D “.

Art. 14. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidência 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, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência:

II - sofrer penas 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 ausentar-se antes do horário para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior o procedimento deverá ser precedido do devido processo administrativo.

Art. 15. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à promoção;

II - as licenças para tratamento de saúde n o que excederem de cento e oitenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família quando não remuneradas.

Art. 16. 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. 17. É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores:

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Cargo	Quantidade	Código
Diretor Geral	01	CC - 4
Assessor Jurídico	01	CC - 3
Assessor de Comunicação	01	CC - 2
Assessor da Presidência	01	CC - 1

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em Comissão ficam subordinados diretamente ao Presidente da Câmara e será de livre nomeação e exoneração deste.

Art. 18. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 19. A Câmara Municipal irá dispor de servidores designados mediante Gratificações Especiais para o desempenho das atividades de recursos humanos, contabilidade, tesouraria e ouvidoria conforme previsto na lei nº 2.940/2019.

Art. 20. As atribuições dos titulares das gratificações especiais são correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, podendo também ser definidas por resolução ou portaria de designação específica.

CAPÍTULO V - DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 21. Os vencimentos dos cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 22, conforme segue:

I – cargo de provimento efetivo.

PADRÃO	A	B	C	D
EF - 01	3.25	3.57	3.93	4.33
EF - 02	4.28	4.71	5.18	5.70

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

II – cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
CC - 1	5.06
CC - 2	5.06
CC - 3	9.40
CC - 4	9.61

Art. 22. O valor do padrão de referência é fixado em R$ 505,03 (quinhentos e cinco reais e três centavos).

Art. 23. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de reais seguinte.

CAPÍTULO VI - DO TREINAMENTO

Art. 24. A Câmara Municipal de Vereadores 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 de atividades dos diversos setores.

Art. 25. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria câmara, atendendo as necessidades verificadas e externo quando executados por órgãos ou entidades especializadas.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária próprias.

Art. 27. Revogadas as disposições em contrário a esta Lei, especialmente as Leis nºs 2.682/17, 2.866/18, 3.101/21 e 3.291/23.

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Art. 28. Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Seco - RS, 02 de janeiro de 2026.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JAQUELINE ZILCH DOS SANTOS
Sec. Adj. da Administração e Coord. Geral

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO I

1 - CARGOS EFETIVOS:

A) *Categoria Funcional:* **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO**

Padrão de Vencimento: **EF - 1**

Atribuições:

a) *Descrição Sintética:* Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, auxiliar no serviço de secretaria e outros afins.

b) *Descrição analítica:* Fazer o serviço de faxina em geral , remover o pó de móveis, paredes, tetos , portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e limpar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixos dos depósitos; colocar lixos nos recipientes apropriados; limpar vidros , espelhos, persianas e pisos; varrer pátios; fazer e servir café e chá , fechar portas e janelas e vias de acesso; executar as demais tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) *Geral:* Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) *Especiais:* Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisito para Provimento:

a) *Idade:* 18 anos

b) *Instrução:* Ensino Fundamental

B) *Categoria Funcional:* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO**

Padrão de Vencimento: **EF - 2**

Atribuições:

a) *Descrição Sintética:* Executar trabalhos que envolvem a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) *Descrição analítica:* Examinar e informar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios , projetos de resolução, decretos, portarias e editais; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços , instruções , exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem o processo de licitação, efetuar ou orientar o recebimento e conferência dos mesmos, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnético de dados através de terminais eletrônicos, proceder a classificação, separação , e distribuição de expediente; obter informações e fornece-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência ; secretariar reuniões e lavrar atas, operar com máquina de escrever e computadores; participar de comissões de sindicância e inquérito; executar outras tarefas afins do processo legislativo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) Especiais: O exercício do cargo exige atendimento ao público.

Requisito para Provimento:

a) *Idade:* 18 anos.

b) *Instrução:* Ensino Médio

2 - CARGOS COMISSIONADOS:

A) *Categoria Funcional:* **DIRETOR GERAL**

Padrão de Vencimento: CC - 4

Atribuições:

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

a) *Descrição Sintética:* Orientar, coordenar e supervisionar os serviços da seção legislativa e demais serviços.

b) Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição. Supervisionar a execução de tarefas de rotina legislativa. Proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares. Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais do setor. Redigir e digitar expedientes legislativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e outros. Realizar atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos e provas de habilitação. Responsável pelo Patrimônio da Câmara de Vereadores. Fiscalizar o ponto eletrônico. Informar ao setor competente a efetividade mensal dos CCs, estatutários, estagiários, de todos os servidores da Casa. Promover dispensas, inexigibilidade, concorrências, tomadas de preços, ou compras diretas de materiais na forma da legislação em vigor. Prestar informações ao Presidente sobre compras efetuadas. Proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares. Programar e acompanhar a realização de exposições nas dependências da Câmara Municipal. Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas. Providenciar a publicação de matérias da Câmara em jornais e pela internet.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

Requisito para Provimento:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio

B) *Categoria Funcional:* **ASSESSOR JURÍDICO**

Padrão de Vencimento: **CC - 3**

Atribuições:

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

a) Descrição Sintética: Prestar assessoria e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, emitindo pareceres jurídicos e auxiliando na elaboração e análise de atos legislativos e administrativos.

b) Descrição Analítica: Assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões Permanentes e Temporárias e a Direção Geral da Câmara Municipal, em assuntos de Direito de ordem constitucional, administrativa, legislativa e correlata; Emitir parecer jurídico prévio sobre projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, pedidos de autorização e demais proposições submetidas à apreciação do Plenário; Prestar assessoria jurídica na elaboração, análise e revisão de proposições legislativas, garantindo sua constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa; Realizar estudos e pesquisas de doutrina, legislação e jurisprudência, de modo a subsidiar o Poder Legislativo no exercício de suas prerrogativas e deveres constitucionais e legais; Emitir parecer jurídico em processos administrativos de interesse da Câmara Municipal, inclusive em matérias relacionadas à gestão administrativa, funcional e patrimonial; Elaborar, examinar e revisar minutas de contratos, convênios, termos aditivos, acordos e demais atos administrativos a serem firmados pela Câmara Municipal; Analisar editais de licitação, termos de referência e minutas contratuais, sob o aspecto jurídico, quando solicitado; Comunicar formalmente à Presidência da Câmara a constatação de irregularidades, ilegalidades ou descumprimento de normas legais ou regimentais, indicando as providências cabíveis; Orientar juridicamente quanto aos procedimentos administrativos necessários à apuração de fatos que possam caracterizar irregularidades no âmbito do Legislativo; Executar outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica, compatíveis com a natureza do cargo e com as atribuições do Poder Legislativo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 15 (quinze) horas;

b) Especiais: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite.

Requisito para Provimento:

a) Idade: 18 anos.

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) Instrução: Ensino Superior com inscrição na OAB

C) *Categoria Funcional:* **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Padrão de Vencimento: **CC - 2**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Promover a divulgação dos assuntos de interesse legislativo, administrativo, econômico e social do Poder Legislativo, inclusive para atender na divulgação das informações sobre as atividades da Câmara Municipal de interesse coletivo, conforme as disposições da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

b) Descrição analítica: Redigir, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos político, sociais e econômicos de interesse do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; Acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário e solicitado; Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na Internet e em meios de comunicação; Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita e mídias sociais e digitais; Assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo; Contatar com agências de publicidade e órgãos de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabalhos da Câmara; Elaborar materiais e ações de comunicação dirigida; Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; Informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara; Manter atualizado o "Site" da Câmara com a divulgação de todas as atividades, matérias, sessões, e publicações legais; Fotografar e filmar evento, local, ou item utilizado para ilustrar as campanhas e matérias institucionais; Produzir encartes, informativos e demais documentos destinados à publicação; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Erval Seco, perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

com a Câmara de Vereadores, com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores; Promover reuniões com Vereadores sobre assuntos a serem publicados na imprensa; Responsabilizar-se pelas publicações legais no site da Câmara, e divulga-las nas redes sociais oficias da Câmara; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Manter o site e redes sociais atualizado com notícias (texto e imagem); Alimentar o site com áudio e vídeo gravados nas sessões; Editar os vídeos e áudios que serão publicados no site e sistema do processo legislativo eletrônico; Registrar imagens das sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara; Assessorar a execução do programa de informatização e automatização do processo legislativo em plataforma WEB; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) Especiais: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite durante as sessões, reuniões de comissões e outros eventos institucionais, bem como exigirá a prestação de serviços de forma eventual em sábados, domingos e feriados.

Requisito para Provimento:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Curso médio completo

D) *Categoria Funcional:* **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

Padrão de Vencimento: **CC - 1**

Atribuições:

a) *Descrição Sintética:* Coordenar as atividades diárias do gabinete do Presidente.

b) *Descrição analítica:* Organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos. Controlar o cumprimento da agenda do Presidente. Recepcionar convidados e autoridades. Receber e encaminhar partes. Organizar e arquivar as correspondências do Presidente. Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente. Anotar informações. Elaborar, organizar e manter atualizados documentos. Prestar e visar informações relativas às atividades no gabinete,

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete. Assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições. Redigir a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos no Plenário. Cumprir e fazer cumprir as determinações, as normas e procedimentos disciplinares da Casa. Executar a pedido do Presidente, relatório das atividades do gabinete e da Casa. Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

Requisito para Provimento:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Documento assinado digitalmente - XJO-QJY-38N-QZN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 02/01/2026 às 12:40:45

Assinantes

✓ Ederson Wink

Assinou em 02/01/2026 às 12:50:41 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Ederson Wink, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ Jaqueline Zilch dos Santos

Assinou em 02/01/2026 às 12:50:41 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Jaqueline Zilch dos Santos, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

XJO **Q3Y** **38N** **OZN**