



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**LEI Nº 4536/2023**

Dispõe sobre as Gratificações por Função – GF e dá outras providências e revoga a Lei 4205/2014.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TITULO I**  
**DOS CARGOS EM GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO**

Art. 1º Ficam criadas as Gratificações de Funções – GF, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º As gratificações por função serão concedidas sempre que as novas atribuições não se confundam com as do cargo de provimento efetivo e não possam ser exercidas por direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º Fica instituída a tabela de valores de Gratificações por Função (GF) e seus respectivos padrões:

<b>Padrão da GF</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<i>GF-1</i>	<i>485,69</i>
<i>GF-2</i>	<i>590,17</i>
<i>GF-3</i>	<i>801,50</i>
<i>GF-4</i>	<i>917,74</i>

Art. 4º O quadro de cargos em gratificação por função será composto da seguinte forma:

<b>Vagas</b>	<b>Função</b>	<b>Padrão</b>
<i>01</i>	<i>Encarregado do Departamento de Trânsito</i>	<i>GF-2</i>
<i>01</i>	<i>Administrador dos Cemitérios Públicos Municipais e Encarregado da Junta de Alistamento de Serviço Militar</i>	<i>GF-3</i>
<i>01</i>	<i>Encarregado do Arquivo Municipal</i>	<i>GF-2</i>
<i>01</i>	<i>Setor de Aposentadorias e Pensões</i>	<i>GF-4</i>
<i>01</i>	<i>Encarregado da Tesouraria Municipal</i>	<i>GF-4</i>
<i>01</i>	<i>Encarregado do Departamento de Pessoal</i>	<i>GF-4</i>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**TÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º O desempenho da gratificação por função é privativo do Servidor Público Municipal efetivo.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste artigo aos servidores cedidos por Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 6º Quando da nomeação para o exercício de Gratificação por Função, deverão ser atendidos os requisitos gerais exigidos na legislação estatutária vigente.

Art. 7º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta Lei será regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 20 de abril de 2023.

Ronaldo Costa Madruga  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares  
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO ÚNICO**  
**DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGO:** Encarregado do Departamento de Trânsito

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Encarregar-se das atividades inerentes ao funcionamento do Departamento de Trânsito.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete coordenar a execução dos trabalhos do Departamento, de forma a direcionar tarefas e obrigações, para que haja encaminhamento às postulações do Poder Legislativo e da comunidade, fazendo convocar reuniões do COMUT e da JARI; coordenar a equipe do Departamento ao planejar e fiscalizar a regularização dos CRLV dos veículos da frota municipal; chefiar as reuniões, atos administrativos e operacionais, para a participação da comunidade ou não, para deliberar quanto ao encaminhamento administrativo legal quando da concessão de placas de táxi e fixação de números; coordenar o encaminhamento administrativo quando da necessidade de fixação de tarifas para linhas municipais; coordenar o encaminhamento administrativo quando da fixação de limite de peso de veículos e cargas para trânsito em vias públicas urbanas; promover o acompanhamento, a fiscalização e a homologação de multas e infrações de trânsito aplicadas aos veículos da frota municipal, bem como acompanhar os processos de defesa e diligenciar junto às Secretarias Municipais para identificação do condutor no caso de infrações, e encaminhar relatórios para averiguação junto à Comissão Permanente de Sindicância; executar outras atividades de sua competência, previstas na Legislação Federal, Estadual ou Municipal; assessorar a Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito, bem como ao Prefeito Municipal, nos assuntos relacionados ao órgão; executar demais atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

**QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO:** Ser funcionário efetivo com formação mínima no Ensino Médio completo.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGO:** Encarregado da Junta de Alistamento de Serviço Militar e Administrador dos Cemitérios Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Secretariar os serviços relacionados com a Junta Militar e demais tarefas de caráter administrativo e Chefiar as atividades relacionadas ao Cemitérios Públicos Municipais

**ATRIBUIÇÕES:** Como encarregado da Junta de Alistamento de Serviço Militar, compete executar a parte administrativa da Junta Militar; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e datilografar formulários e expediente da Junta Militar; executar tarefas e auxiliar os demais setores da administração municipal atendendo ao público interno e externo; exercer outras tarefas afins.

Nas atividades de Administrador dos Cemitérios Públicos Municipais, irá supervisionar a instalação e manutenção dos velórios realizados nas capelas municipais, assim como autorizar e fiscalizar o uso destas instalações; responsabilizar-se pela concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), ossários, autorização para exumações e reinumações; autorização e fiscalização de construções funerárias; escrituração de túmulos e sepulturas nos cemitérios públicos; fiscalização dos serviços executados pelos servidores municipais ou por terceirizados; requerer junto ao Executivo Municipal a manutenção das condições de uso das capelas públicas, assim como a manutenção e limpeza dos cemitérios públicos municipais; responsabilizar-se pela guarda das escriturações referentes a túmulos, catacumbas, jazigos e ossários, bem como pela expedição de certidões, declarações e autorizações, entre outras espécies documentais pertinentes à administração dos cemitérios públicos municipais; responsabilizar-se pela emissão e fiscalização quanto à cobrança das taxas de aforamento e de serviços diversos oferecidos no âmbito dos cemitérios públicos municipais; intermediar junto às funerárias instaladas no Município para a concessão de autorização de uso das capelas municipais; intermediar junto às funerárias e aos órgãos municipais, buscando a concessão de auxílio-funeral em favor da população em situação de vulnerabilidade social; analisar e deferir as solicitações de parcelamento das taxas de serviços diversos e aforamentos dos cemitérios públicos municipais, observando os critérios estabelecidos na legislação vigente; atender emergências relacionadas a falecimentos, sepultamentos e utilização das capelas municipais; executar outras atividades correlatas ao bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

**QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO:** Ser funcionário efetivo com formação mínima no Ensino Médio completo.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGO:** Encarregado do Arquivo Municipal

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal da Administração

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas ao adequado funcionamento e manutenção do Arquivo Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e dirigir os serviços do Arquivo Público Municipal; formular diretrizes e bases para o funcionamento sistêmico das atividades do Arquivo Público Municipal; realizar o acompanhamento de processos documentais e informativos; coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e promover o controle de entrada de novos documentos; identificar, catalogar e indexar os documentos existentes no acervo do Arquivo Público Municipal; supervisionar as atividades de digitalização do Arquivo Público Municipal; buscar providências quanto às medidas necessárias à conservação de documentos; assessorar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa junto ao acervo do Arquivo Municipal; realizar a certificação, a autenticação e a reprodução de documentos sob sua guarda, quando solicitado; expedir certidões descritivas, declarações e outros documentos oficiais dentro de suas competências; promover o acesso e o atendimento às consultas dos órgãos oficiais do Município, de pesquisadores, estudiosos, estudantes e do público em geral, observadas as restrições legais; coordenar e dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental; organizar de forma sistemática os arquivos do Município, definir parâmetros para o tempo de guarda, de eliminação, de microfilmagem e de transferência para o Arquivo Público Municipal, observando as tabelas de temporalidade e outros critérios legais aplicáveis à gestão de documentos e informações; executar as atribuições correlatas à área de atuação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

**QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO:** Ser funcionário efetivo com formação mínima no Ensino Médio completo.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGO:** Setor de Aposentadorias e Pensões

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal da Administração

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desempenhar as atividades inerentes à concessão de aposentadorias e pensões do Município.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete planejar, fiscalizar, acompanhar os processos de concessão dos benefícios de aposentadoria dos servidores e pensão aos seus dependentes; expedir declarações e certidões dentro de sua competência; adotar providências para organizar, elaborar, remeter, controlar os processos de aposentadoria com fiel observação à Legislação Federal e Estadual; responsabilizar-se pelo atendimento de diligências junto aos processos de registro de aposentadorias e pensões nos sistemas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria do sistema previdenciário municipal, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Administração e pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições pelos mesmos delegadas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

**QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO:** Ser funcionário efetivo com formação mínima no Ensino Médio completo.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGO:** Encarregado da Tesouraria Municipal

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal da Fazenda

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desempenhar e supervisionar as atividades inerentes ao serviço de Tesouraria do Município.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a atuação dos demais servidores da Tesouraria do Município, chefiando suas execuções, responsabilizando-os pelo cadastro histórico padrão; cadastro de talões de cheque; coordenar e realizar a emissão de ordens de pagamento; efetuar pagamento de empenho com ordem de pagamento, pagamento de empenho com cheque e emissão de cheque de transferência; planejar, coordenar e executar os lançamentos contábeis, arrecadação de receita e depósitos bancários; responsabilizar-se pelo recebimento de numerários com autenticação mecânica; aplicação e liberação de contas bancárias; coordenar e responsabilizar-se pela emissão de relatórios de receita e diários de bancos; acompanhar e realizar o fechamento diário de caixa; expedir ofícios a agências bancárias, partidos políticos e associações; coordenar e executar o protocolo e encaminhamento de requerimentos recebidos; executar o efetivo controle de verbas recebidas; coordenar e realizar conciliação bancária; coordenar, planejar e realizar o fornecimento de documentos para prestação de contas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

**QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO:** Ser funcionário efetivo com formação mínima no Ensino Médio completo.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGO:** Encarregado do Departamento de Pessoal

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal da Administração

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desempenhar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a equipe de trabalho do Departamento de Pessoal; adotar providências para realização atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concurso; providenciar na divulgação de editais referentes a todas as fases dos concursos; organizar programas de treinamento para atualização dos servidores, visando à eficácia dos serviços; controlar o provimento e vacância dos cargos; proceder à outorga de vantagens, elaborando os atos respectivos; providenciar para que seja mantido cadastro dos servidores municipais, inclusive do magistério, com os dados atualizados referentes à situação funcional, bem como, ficha financeira; emitir informações sobre requerimentos dos servidores, referentes a direitos e vantagens; controlar a efetividade do pessoal; coordenar a elaboração de folhas de pagamento; providenciar no fornecimento de certidões relativas à efetividade dos servidores municipais; providenciar no atendimento de requisições de pagamento de diárias e passagens, mediante autorização competente; organizar, de acordo com os dados fornecidos pelos demais órgãos estruturais da Prefeitura, a escala de férias; adotar medidas para elaboração e fornecimento de documentos referentes a pessoal necessário para o cumprimento da legislação municipal, no tocante promoções e condecorações; providenciar nos atos de redigir, controlar e dar encaminhamento às portarias de designação para desempenho de atividades, compor conselhos e outras ações realizadas através de comissões ou conselhos e executar outras atividades afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Gratificação por Função.

**QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO:** Ser funcionário efetivo com formação mínima no Ensino Médio completo.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas semanais