



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

**LEI Nº 4.731, DE 16 DE SETEMBRO 2025**

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Machado e dá outras providências.

**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:

**TÍTULO I**  
**DO QUADRO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - É adotado no serviço da Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Machado, o Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - A organização do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Machado, com base no “Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Gratificações”, fica assim constituída:

1. Quadro Permanente de Cargos, constituído por servidores nomeados em caráter efetivo;
2. Quadro de Cargos e Funções de Confiança/ Funções Gratificadas, integrado por todos os cargos de provimento em Comissão, Função de Confiança/ Função Gratificada e Gratificação de Função, criados por esta Lei.

Art. 3º - O Plano de Classificação de Cargos e Remuneração aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Machado, sujeitos ao regime estatutário.

Parágrafo único. Serão mantidas as demais vantagens previstas no regime jurídico único dos Servidores públicos municipais de Pinheiro Machado – Lei nº 2273/2002.

Art. 4º - Para efeito desta Lei considera-se:

1. Cargo Público é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, consistindo em atribuições e responsabilidades cometidas, mediante retribuição pecuniária paga pelos cofres públicos;



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

2. Categoria Funcional é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;
3. Carreira é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ingressar, através de classe, mediante promoção;
4. Padrão é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;
5. Classes são os diversos estágios em que se encontra o servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo de carreira, nos termos definidos nesta lei.

Art. 5º - Fica instituída para o Quadro Geral de Servidores ativos do Legislativo o Adicional por Qualificação, por conclusão de curso de Graduação, Especialização, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado.

§1º- Fica estabelecido que o adicional constante na presente lei obedecerá aos seguintes critérios e percentuais, que serão calculados sobre o vencimento básico (valor do padrão) do cargo do servidor.

I. Cinco por cento (05 %) para a conclusão de curso de graduação para os cargos os quais a lei não exige curso superior, desde que relacionada com a área de atuação do servidor

II. Dez por cento (10 %) para a conclusão de curso de especialização e/ou pós-graduação, relacionada com a área de atuação do servidor;

III. Vinte por cento (20,0%) para a conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado, desde que relacionado com a área de atuação do servidor

§2º - O adicional previsto neste artigo será pago de forma continuada, mensalmente e não será cumulativo, sendo que o de maior valor elimina o anterior.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO, RS**  
**SEÇÃO I**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA**

Art. 6º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Pinheiro Machado, RS, tem o seguinte número de cargos, denominações e padrões:

| Denominação           | Número de Cargos | Padrão | Coeficiente |
|-----------------------|------------------|--------|-------------|
| Servente              | 01               | 1      | 1           |
| Motorista             | 01               | 1      | 1           |
| Agente Administrativo | 01               | 2      | 1.75        |



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

|          |    |   |     |
|----------|----|---|-----|
| Contador | 01 | 3 | 2,2 |
|----------|----|---|-----|

Art. 7º - As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos de Provimento Efetivo são aquelas previstas no Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES**  
**DE CONFIANÇA DA CÂMARA**

Art. 8º - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo de Pinheiro Machado, RS, tem o seguinte número de cargos e funções, denominações e padrões:

| Denominação                      | Número<br>Cargos<br>Funções | de<br>e | Padrão |
|----------------------------------|-----------------------------|---------|--------|
| Assessor de Bancada              | 09                          |         | CC-2   |
| Assessor Legislativo             | 05                          |         | CC-2   |
| Assessor de Cerimonial           | 01                          |         | CC-2   |
| Assessor Especial Legislativo    | 02                          |         | CC-3   |
| Assessor Especial da Presidência | 01                          |         | CC-3   |
| Procurador Jurídico              | 01                          |         | CC-4   |
| Diretor Geral                    | 01                          |         | CC-4   |

Art. 9º - As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança são aquelas previstas no Anexo II desta Lei.

**SEÇÃO III**  
**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO**  
**EFETIVO, EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, FUNÇÃO GRATIFICADA E**  
**GRATIFICAÇÃO FUNÇÃO**

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos efetivos, valores dos cargos em comissão, função de confiança, função de gratificada ou gratificação de função, são expressos de acordo com coeficientes previamente estipulados, sendo os seguintes:



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

§1º - O vencimento correspondente a cada cargo de provimento efetivo é obtido mediante a multiplicação do valor do padrão 1, considerado como referência, pelo coeficiente correspondente aos demais padrões.

1. Cargo de Provimento Efetivo:

| Padrão | Coeficientes | Valores      |
|--------|--------------|--------------|
|        |              |              |
| 1      | 1            | R\$ 1.667,50 |
| 2      | 1,75         | R\$ 2.918,00 |
| 3      | 2,2          | R\$ 3.668,50 |

2. Cargos de Provimento em Comissão:

| Denominação | Vencimentos  |
|-------------|--------------|
|             |              |
| CC-2        | R\$ 2.160,00 |
| CC-3        | R\$ 3.840,00 |
| CC-4        | R\$ 4.750,00 |

§2º - O vencimento correspondente ao desempenho de funções de confiança ou função gratificada foi estipulado mediante a aplicação de 40% (quarenta) por cento dos valores respectivos dos cargos em comissão, conforme demonstrado a seguir:

3. Função de Confiança ou Função Gratificação:

| Denominação | Vencimentos  |
|-------------|--------------|
|             |              |
| FC/FG -2    | R\$ 864,00   |
| FC/FG -3    | R\$ 1.536,00 |
| FC/FG -4    | R\$ 1.900,00 |

Art. 11 - Aos servidores, providos em cargos efetivos, nomeados para funções por portaria, perceberão a Gratificação de Função em Participação em Comissão, documento correspondente a 10% (dez por cento) do Padrão 3, como gratificação.



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

§1º Terão direito à gratificação mensal prevista no caput servidores designados para as seguintes funções:

- I. Pregoeiros, agentes de contratação e equipe de apoio;
- II. Integrante de Comissão de compras;
- III. Fiscal de contratos;
- IV. Integrante de Comissão de inventário.

§2º O servidor poderá ser designado para mais de uma função, ficando limitada a gratificação a duas funções.

I. Gratificação de Função: Esta norma estabelece gratificação de função para servidores encarregados de atividades estratégicas do Poder Legislativo, Gratificação de Função 1 (GF 1), designa o servidor como responsável por diversas atividades essenciais da Câmara de Vereadores, incluindo a manutenção do Portal da Transparência (site institucional e módulo transparência pública), na gestão da Lei Geral de Proteção de Dados e a proposição de ajustes à Alta Administração para atender às exigências de órgãos de controle externo como o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e a Secretaria da Receita Federal. Adicionalmente, este servidor será responsável por propor e encaminhar melhorias nos sistemas de gestão para assegurar a conformidade com as normas fiscalizatórias da Unidade de Controle Interno de Pinheiro Machado, Tribunal de Contas Estado RS, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal e Instituto Nacional de Seguridade Social, nos módulos de contabilidade, previdenciário, tributário, pessoal, transparência, patrimônio, entre outros, desde que não já sejam funções já previstas para o cargo do servidor no anexo I dessa lei.

II. A designação para a gratificação, consideradas pilares para o funcionamento do Poder Legislativo, será formalizada por portaria pelo Presidente do Poder Legislativo:

| Denominação | Vencimentos |
|-------------|-------------|
| GF-1        | R\$ 930,00  |
|             |             |

**CAPÍTULO III**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 12 - As especificações das categorias funcionais são as constantes do Anexo I e II.

Art. 13 - Entende-se por especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, as qualificações exigidas para provimento do cargo que as integram.



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

14 - As especificações das categorias funcionais contêm a sua denominação, cargos, padrões, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

**CAPÍTULO IV**  
**DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Art. 15 - O provimento dos cargos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento.

Art. 16 - O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas da classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar a experiência, com vista ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

§ 1º - O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para o cargo público inicial, observado o limite de vagas declarado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Os concursos públicos deverão contar com questões objetivas e/ou práticas sobre as atividades do cargo para o qual se realiza.

Art. 17 - A realização de concurso público para preenchimento de cargo vago do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal será de competência do Chefe do Poder Legislativo, podendo, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal da Câmara, se necessário, observado o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.1333, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos) para sua contratação.

Art. 18 - A abertura de concurso público se dará por edital, divulgado oficialmente com, no mínimo, trinta dias de antecedência, no qual constará:

1. Quantidade de vagas oferecidas;
2. As normas que regem o concurso;
3. As condições para inscrições e nomeação ao cargo;
4. O tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
5. A forma de julgamento;
6. O limite de pontos atribuído a cada prova;
7. Os critérios de classificação;
8. Escolaridade ou habilitação exigida;
9. Os critérios de desempates;
10. O prazo de inscrição;
11. A reserva de vagas para portadores de necessidades especiais;
12. Outras condições consideradas necessárias, nos termos do Edital.

Art. 19 - O provimento dos cargos em comissão, e das funções de confiança decorrerá de portaria, assinada pelo Vereador Presidente, conforme o critério de livre nomeação e exoneração, estabelecido a partir do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

Parágrafo único - É requisito para a investidura no respectivo cargo em comissão, ou na função de confiança, a declaração, por parte do nomeado, de que não possui outro cargo público inacumulável, conforme o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição



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

Federal, bem como respeita a vedação imposta pela Súmula Vinculante no 13, do Supremo Tribunal Federal.

**TÍTULO II**  
**DA PROMOÇÃO**

Art. 20 - Promoção é o ato pelo qual o servidor municipal detentor de cargo de provimento efetivo, tem acesso à classe imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

Art. 21 - A promoção será efetuada de classe a classe, obedecido aos critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente.

Art. 22 - Cada cargo se situa dentro da série inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 23 - As promoções serão realizadas anualmente, dependendo da existência de vagas.

Art. 24 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção por antiguidade e os padrões de vencimento das demais classes será de:

1. Cinco anos para a classe B, adicional de 1,10 sobre padrão classe A;
2. Cinco anos para a classe C, adicional de 1,20 sobre padrão Classe A;
3. Cinco anos para a classe D, adicional de 1,30 sobre padrão Classe A;

Art. 25 - O merecimento, para fins de promoção, será aferido tendo em conta dados objetivos que revelem, de parte do funcionário, o fiel cumprimento dos deveres, a continua atualização para o desempenho das atribuições do cargo ocupado e a eficiência no desenvolvimento de suas funções.

§1º - O merecimento será apurado, considerando-se:

1. Assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;
2. Disciplina e eficiência serão regulamentadas por Resolução da Mesa Diretora.

§2º - Até que seja editada Resolução da Mesa Diretora de que trata o Inciso "II" do § 1º deste artigo, o merecimento será apurado na forma do Inciso "I" do § 1º.

§3º - Fica prejudicado o merecimento acarretando a interrupção de contagem de tempo de serviço para fins de promoção, o servidor que:

1. Somar duas penalidades de advertência, de forma escrita;
2. Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
3. Completar três faltas não justificadas ao serviço;

§4º - Sempre que ocorrer hipótese prevista no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.



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

Art. 26 - Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

1. Licença de afastamento sem direito à remuneração;
2. Licença para tratamento de saúde quando exceder noventa dias;
3. Contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;
4. Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 27 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido, o setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores fará controle dos documentos solicitados.

**CAPÍTULO V**  
**DA LOTAÇÃO**

Art. 28 - Lotação de cargos é a força de trabalho qualificada e quantificada necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos que integram a estrutura funcional da Câmara.

Parágrafo único - Compete ao Vereador Presidente, enquanto Chefe do Poder Legislativo, dispor sobre a lotação de servidores na estrutura administrativa da Câmara.

**CAPÍTULO VI**  
**DO REGIME DE TRABALHO E DE TELETRABALHO DOS SERVIDORES DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

Art. 29 - O Vereador Presidente determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente da Câmara.

Parágrafo único - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

§1º - Os servidores efetivos poderão solicitar autorização à Alta Administração do Poder Legislativo para cumprir expediente interno nas terças-feiras no turno da tarde por ocasião da demanda de serviço ou para atendimento dos assuntos estratégicos a serem reportados ou encaminhados para conhecimento, deliberação ou mesmo questionamento ao Vereador Presidente como para Mesa Diretora do Poder Legislativo de Pinheiro Machado.

Art. 30º - As atividades e funções dos servidores do Poder Legislativo poderão ser executadas através de regime de teletrabalho, trabalho remoto, "home office" ou denominação equivalente, observado o disposto nesta Lei.

Parágrafo único - Para fins desta Lei, considera-se o teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora da dependência física do



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

órgão da Câmara de Vereadores, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação.

Art. 31º - A realização do teletrabalho, também chamado de “home office” é uma faculdade sujeita à autorização do Presidente do Poder Legislativo e operacionalizada

pela chefia do órgão da Câmara de Vereadores de Pinheiro Machado, a ser regulamentada por meio de portaria.

§1º - O regime de teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§2º - A aferição da produtividade é requisito para a implantação do “home office”, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço, a serem definidos através de atos formais.

Art. 32 - A realização de teletrabalho é vedado aos servidores efetivos ou empregados públicos que:

- a. Estejam em estágio probatório, salvo autorização justificada da chefia da Câmara de Vereadores;
- b. Executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;
- c. Apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- d. Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

Art. 33 - Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

1. Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do “home office”;
2. Cumprir com as atribuições legais do seu cargo;
3. Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
4. Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;
5. Consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;
6. Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
7. Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
8. Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§1º - Os contratados por este Poder Legislativo em Sistema de Gestão e sistemas de apoio administrativos deste Poder Legislativo providenciarão os meios para utilização remota dos sistemas e recursos informatizados da Câmara de Vereadores



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

Municipal, cabendo ao servidor em regime de teletrabalho solicitar a adequação do seu equipamento e a instalação das ferramentas de software necessárias ao desenvolvimento de suas atividades em conformidade com as normas internas de segurança da informação.

§2º - Os sistemas contratados pelo Poder Legislativo não serão responsáveis por qualquer incompatibilidade ou necessidade de manutenção em equipamento de propriedade do servidor, cabendo ao próprio arcar com tais demandas, se necessário, para viabilizar o desempenho de suas atividades em regime de teletrabalho.

Art. 34 - O servidor poderá solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho com antecedência mínima de 3 (três) dias.

Art. 35 - No interesse da Administração Pública, a chefia imediata pode, a qualquer tempo, revogar o regime de “home Office”, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial, notificando-o com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

Art. 36 - Aos servidores em regime de teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, ficando vedado o desempenho de carga horária diária superior à do seu cargo.

Art. 37 - O servidor em regime de teletrabalho não terá prejuízo no recebimento do vale alimentação.

**TÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 38 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente às Leis nº 3.643, de 2005, 4.309 de 2018 e 4.450 de 2022.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do primeiro dia do mês publicado.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 16 de setembro de 2025.

Ronaldo Costa Madruga  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Morgana Avila dos Santos Soares  
Secretária Municipal da Administração



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

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: SERVENTE**  
**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de serviços auxiliares em geral; executar serviços de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara, inclusive na sala de reuniões; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho; preparar café, chá e servi-los; fazer a limpeza do pátio e zelar pela conservação e organização desses serviços; fazer a conferência e planejamento dos materiais para execução de suas atividades; outras atividades correlatas à área de atuação, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessão na Câmara.

Jornada de trabalho: A ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c. Idade: 18 anos.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**  
**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços administrativos em geral, envolvendo média complexidade, sendo necessário a realização de interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, redigir documentos, organizar fichários, arquivos e cadastros; examinar expedientes relacionados a assuntos gerais do Poder Legislativo, que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de folha de pagamento, requisição de despesa e emissão de empenho; organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de legislação; integrar comissões administrativas; efetuar e atender ligações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; emitir pareceres administrativos sobre sua área de atuação; informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação vigente; executar serviços gerais de digitação; elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais; participar de Licitações; fazer levantamento de bens patrimoniais; atender ao público e prestar informações; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, e-mails; conhecimentos básicos de informática; executar atividades de atendimento e controle às concessões de vantagens dos servidores, com acompanhamento da folha de pagamento, de acordo com as instruções da Direção Geral; responsável por pagamentos, empenhos, diárias e adiantamentos, respondendo pelo financeiro da casa; Preenchimento e encaminhamento de documentos atrelados aos sistemas do Tribunal de Contas do



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

Estado do Rio Grande do Sul; outras atribuições correlatas vinculadas a área de atuação, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 30 (trinta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência. **REQUISITOS**

**PARA O PROVIMENTO:**

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c. Idade: 18 anos.

**CARGO: CONTADOR**

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Proceder ao controle orçamentário da Câmara; conferir e assinar por delegação ou por competência as liquidações de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; acompanhar a confecção das peças orçamentárias em especial do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município, bem como das suas efetivas execuções; coordenar ou supervisionar sob sua responsabilidade a elaboração de balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; revisar prestações de contas alertando em especial quanto aos prazos; elaborar a prestação de contas anual da Câmara a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais; coordenar todos os trabalhos relativos à contabilidade da Câmara de Vereadores; proceder a assinatura em documentos, relatórios e outros papéis que sejam de sua competência por força de legislação municipal, estadual e federal; coordenar e administrar o trabalho dos técnicos contábeis ou servidores que atuem diretamente com a contabilidade da Câmara Municipal; fornecer informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pela Mesa Diretora da Câmara e por seu Presidente; apreciar e elaborar, quando solicitado, impacto orçamentário financeiro; executar e coordenar outras tarefas que sejam afins, em especial em decorrência de legislação, bem como, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 20 (vinte) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis; Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho ou entidade de classe, respectiva;
- c. Idade: 18 anos.

**CARGO: MOTORISTA**

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do município.



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

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir automóveis, ou outros veículos destinados ao transporte de passageiros;
2. Recolher o veículo a garagem quando concluída a fornada de trabalho;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;
7. Providenciar no abastecimento de combustível, água, óleo e demais procedimentos necessários ao perfeito funcionamento do veículo;
8. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo.
9. Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**CARGA HORÁRIA:**

40 (quarenta) horas semanais.

**JORNADA DE TRABALHO:** A ser definida pela Direção Geral e pela Presidência, ficando autorizado cumprir apenas de acordo com o horário de funcionamento da Câmara em períodos que o órgão não faz viagens, desde que não solicitado pela diretoria, presidência, ou mesa diretora, cumprindo as demais horas em regime de sobreaviso.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Aprovação em Concurso Público
- b. Ensino Fundamental (primeiro grau).
- c. Idade: 18 anos
- d. Carteira Nacional de Habilitação mínima "B".

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: ASSESSOR DE BANCADA**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações político-parlamentares da bancada, interna e externamente; redigir projetos de lei e pareceres; redigir a correspondência oficial da Bancada; elaborar o relatório anual dos trabalhos da Bancada; representar a Bancada quando solicitado; fazer-se presente as reuniões da Bancada; protocolar a sua expedição; dar tramitação aos processos e projetos de lei da Bancada; prestar assistência, no que couber, ao Vereador da bancada, individualmente; manter contato permanente com as diversas áreas da instituição, estabelecendo interação com os servidores; participar de audiências públicas, sempre que convocado pela Bancada; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal. À disposição da bancada, sua efetividade será atestada, junto ao setor competente da Câmara pelo Líder da Bancada até o dia 20 de cada mês.



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

Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como a necessidade de deslocamentos a outras cidades.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Habilitação: Ensino médio completo;
- b. Idade: 18 anos;
- c. Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, observado requerimento subscrito pelo Líder da Bancada, que indicará o servidor a ser nomeado.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Receber estudos para a elaboração de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura dos vereadores e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes, temporárias ou externas; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições dos vereadores, observando os prazos regimentais; assessorar os vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; assessorar os trabalhos das comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas; controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; organizar expediente e ordem do dia das sessões legislativas; realizar quando solicitado a transcrição das gravações das atas das sessões plenárias, inclusive de audiências públicas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Habilitação: Ensino médio completo;
- b. Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Poder Legislativo no desempenho de interlocução dos trabalhos de cerimonial, inclusive quanto ao asteamento e arreamento das bandeiras, quando solicitado; bem como, responder pela ritualística a ser empregada quando da ocorrência de eventos na Câmara Municipal.



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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Instrução: Ensino Médio Completo;
- b. Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Em questões legislativas, coordenar e controlar o andamento do procedimento legislativo, pautas de sessões e comissões, sob a supervisão do Procurador Jurídico.

Assessorar o setor jurídico nas suas demandas internas, relacionadas com a matéria legislativa e administrativa. Organizar sessões e reuniões extraordinárias. Gerenciar os documentos da legislatura relacionados com processo legislativo, bem como a criação de pastas, etiquetamento e arquivamento, ficando estes documentos oficiais sob sua responsabilidade. Elaborar e supervisionar as atas dos eventos oficiais junto ao secretário da mesa diretora. Assessoramento legislativo de plenário. Controlar todos os prazos legislativos de acordo com o estabelecido no Regimento Interno. Organizar Audiências Públicas a serem realizadas pela casa legislativa, do edital à ata final.

Coordenar os servidores designados para realização de orçamentos e controle de patrimônio, também o processo licitatório e a sua dispensa. Ficar responsável pela conciliação bancária. Dar apoio ao contador nas questões de pagamento de pessoal, previdenciários e tributários. Conferência de documentação para revisão da auditoria. Responsável pelo arquivamento e conferência da documentação de pessoal (RH). Suporte para implantação do E-social. Fica autorizado o ocupante do cargo a substituir o gestor do órgão pontualmente na sua ausência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a. Instrução: Ensino Médio Completo;
- b. Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**



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

Executar as funções de assessoramento do gabinete da Presidência, coordenando os serviços de atendimento e recepção às autoridades e ao público; receber e distribuir toda correspondência endereçada à Mesa Diretora da Câmara Municipal; redação de documentos da Presidência, bem como da Mesa Diretora; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Presidência e da Mesa Diretora; agendar reuniões do Presidente e proceder o encaminhamento às audiências; assessorar a organização da agenda de compromissos da Mesa Diretora, comunicando-a com a antecedência necessária o dia, hora e local dos compromissos; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente, bem como assessorar a Mesa Diretora na redação de proposições de sua competência; estar presente às reuniões da Mesa Diretora; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Mesa Diretora; acompanhar o trâmite de assuntos da Mesa Diretora junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal, chefiando o correto encaminhamento das documentações pertinentes; executar outras tarefas correlatas, quando determinado pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a. Instrução: Ensino Médio Completo;

b. Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, em especial àqueles atrelados aos procedimentos de licitação; fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder sobre interpretação de textos legislativos e executivos que interessem a Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação; elaborar anteprojeto de lei; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados; proceder as pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a. Horário: À disposição da Câmara Municipal.



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a. Instrução: Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b. Outros: com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;
- c. Idade: 18 anos.

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos serviços que lhe são subordinados; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; fazer-se presente nas sessões plenárias, quando convocado; verificar as atas elaboradas juntamente com a Presidência; ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; despachar com o Presidente todo o expediente de serviço que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; abonar faltas e atraso de funcionários sob sua supervisão; aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; ter sob seu controle o livro ponto, bem como a efetividade dos funcionários; manter sob sua responsabilidade o controle dos documentos funcionais dos servidores da Câmara; prestar permanente assistência administrativa no campo de sua atuação, aos vereadores e à Mesa Diretora; organizar escala de férias; movimentar as verbas orçamentárias destinadas à Câmara, através de cheques nominais, assinando-os juntamente com o Presidente; executar trabalhos de digitação em geral; orientar e supervisionar o controle de Patrimônio e material; controlar e disciplinar o uso de veículo automotor pertencente à Câmara Municipal; bem como outras atividades correlatas, a critério da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: À disposição da Câmara Municipal.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a. Instrução: Superior Completo ou em Andamento;
- b. Idade: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.