



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
Gabinete do Prefeito

---

**LEI 1137/2018**

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura do quadro de servidores do Poder Legislativo e dá outras providências."

**O PREFEITO DE CHUVISCA**, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º-** Autoriza a organizar a estrutura funcional dos servidores do Poder Legislativo, criando os cargos de provimento em comissão para a Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, ficando o quadro de servidores assim constituídos:

- I – Um Diretor de Secretaria CM-CC5, coeficiente 5.
- II – Um Assessor da Presidência CM-CC3, coeficiente 3.
- III – Um Assessor Jurídico CM-CC7 coeficiente 7,50.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Parágrafo Único** – O padrão de referência a ser utilizado para pagamento dos cargos em comissão de Diretor de Secretaria, Assessor da Presidência e Assessor Jurídico do Poder Legislativo será o mesmo utilizado pelo Poder Executivo, ou seja, R\$ 599,28 (Quinhentos e noventa e nove Reais e vinte e oito Centavos, em abril de 2018).

**Art. 2º** - Para efeitos desta Lei, considera-se como Padrão de Referência, A identificação numérica do valor do vencimento da categoria multiplicada pelo coeficiente, perfazendo o total pago ao cargo.

**Art. 3º** - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I)Cargo: O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.
- II) Padrão de referência: A identificação numérica do valor do vencimento da categoria multiplicada pelo coeficiente, perfazendo o total pago a cada cargo.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- III) Vencimento: A atribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao valor básico fixado nesta Lei que constam em seus anexos correspondentes.

**Art. 4º** - São requisitos básicos para ingresso na Câmara Municipal:

- I) Ser brasileiro;
- II) Ter idade mínima de 18 anos;
- III) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V) Ter atendimento as condições prescritas em lei.

**Art. 5º** - O regime de trabalho de cada cargo, suas atribuições e requisitos para o provimento dos cargos criados no Art. 1º desta lei estão determinados nos anexos 01, 02 e 03 que passam a fazer parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único** – Esta Lei terá os valores nos anexos reajustados a cada reajuste de valor do Padrão de referência do Município, mediante projeto de Lei Legislativo aprovado em plenário.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Art. 6º** - A Câmara Municipal de Chuvisca adotará para seus servidores, no que couber, desde que não contrariem esta Lei, a Lei Municipal nº 266/2001, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores Públicos do Município de Chuvisca.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotação orçamentária própria.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

Chuvisca/RS, 03 de maio de 2018.

Joel Santos Subda  
Prefeito de Chuvisca

CUMPRE-SE  
REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE

Silvana Maria Donbrowski  
Secretária Municipal da Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ANEXO 1**

**CARGO: Diretor de Secretaria.**

**NÍVEL: Superior**

**PARÃO: CM-CC5, coeficiente 5**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara, supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, representar o Presidente quando para este fim for designado, Prestar assessoramento quando da análise da proposta orçamentária e a prestação de contas, chefiar o acervo da Secretaria da Câmara Municipal, neste contendo o arquivo de Projetos, além das declarações de bens dos Vereadores e servidores, chefiar os pagamentos e empenhos das contas desde que satisfeitas as exigências bem como os cheques e transferências de contas bancárias da Câmara Municipal. Gerenciar a alimentação de dados nos sistemas junto ao Tribunal de Contas e portal da Transparência. Exercer no âmbito da



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Câmara Municipal, as atividades que legalmente cabem ao Secretário Municipal, exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente desde que compatível com a natureza do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Regime normal de trabalho que será de 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o desempenho das atividades esporadicamente, à noite, sábados, domingos e feriados, desde que haja necessidade.

**ESCOLARIDADE:** Titular de nível superior completo.

**VENCIMENTOS:** R\$ 2.996,40 (Dois mil, novecentos e noventa e seis reais e quarenta centavos).

**ANEXO 2**

**CARGO:** Assessor da Presidência

**NÍVEL:** Médio

**PARÃO:** CM-CC3, coeficiente 3

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Assessorar a Presidência nas questões relacionadas a atividade legislativa, prestando assessoramento na interpretação de textos legais, Projetos de Lei e demais informações que se fizerem necessárias, Assessorar a manutenção do Site da Câmara, Assessorar a mesa Diretora, as Comissões em suas reuniões, assessorar os Vereadores, as Bancadas e os líderes de partido na análise e apresentação de projetos bem como na apresentação de pedidos de Informações e indicações e na interpretação das respectivas respostas recebidas por parte do Poder executivo, Assessorar toda as atividades realizadas no plenário bem como em audiências Públicas, auxiliar o Diretor de Secretaria quando necessário. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente desde que compatível com a natureza do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Regime normal de trabalho que será de 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o desempenho das atividades esporadicamente, à noite, sábados, domingos e feriados, desde que haja necessidade.

**ESCOLARIDADE:** Titular de nível Médio completo.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**VENCIMENTOS:** R\$ 1.797,84 (Mil, setecentos e noventa e sete reais e oitenta e quatro centavos).

**ANEXO 3**

**CARGO: Assessor Jurídico**

**NÍVEL: Superior**

**PARÃO: CM-CC7, coeficiente 7,50**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitir informações, pareceres e pronunciamentos, assessorar na elaboração de contratos e processos administrativos de licitação e dispensa de licitação no âmbito da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente desde que compatível com a natureza do cargo.

**DEVERES:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Emitir informações, pareceres e pronunciamentos, do âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas e instruções de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica, estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídicas; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Livre Escolha do Presidente, desde que preenchidas as demais condições estabelecidas para provimento de cargo Público, especialmente quanto à condição de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na OAB/RS.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Regime normal de trabalho que será de 10 horas semanais, podendo ser convocado para regime especial de trabalho, desde que as necessidades assim exijam.

**VENCIMENTOS:** R\$ 4.494,60 (Quatro mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA**  
Gabinete do Prefeito

---