



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

**TABELA COM PADRÃO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS – (Lei nº 1.352/2015 e suas alterações)**

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
- Servente de Limpeza	01 (um)	01
- Agente Administrativo	01 (um)	02
- Contador Legislativo	01 (um)	03

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Poder Legislativo Municipal:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
- Diretor Geral	01 (um)	01
- Assessor da Mesa Diretora	01 (um)	01
- Assessor Jurídico	01 (um)	02

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE RESPECTIVA				
	A	B	C	D	E
01	1,50	1,73	1,96	2,19	2,42
02	2,00	2,23	2,46	2,69	2,92
03	2,90	3,13	3,36	3,59	3,82

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2,00
02	3,00

III - Das funções gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1,50

A remuneração dos servidores é decorrente da multiplicação do coeficiente pelo valor do Padrão Referencial (PR), conforme seu valor vigente.

* O valor do Padrão de Referência (PR) é de R\$ 798,22 (setecentos e noventa e oito reais e vinte e dois centavos), conforme Lei Municipal n.º 1.661, de 19 de fevereiro de 2020.

DOS VEREADORES (Lei 1.690/2020)

SUBSÍDIOS – LEGISLATURA 2021/2024

CARGO	SUBSIDIO
-------	----------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

Vereador	R\$ 2.451,11
Presidente	R\$ 3.676,66



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

ANEXO I – Lei nº 1352/2015 e suas alterações

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE DE LIMPEZA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (art. 3º, combinado com o disposto no inciso I do art. 21 e art. 23 desta Lei)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

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 banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca dos móveis; lavar e encerar assoalhos, lavar panos e toalhas; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chimarrão, chá e, eventualmente, servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar máquinas de auxílio na limpeza; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

c) Forma de Seleção: aprovação em concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (art. 3º, combinado com o disposto no inciso I do art. 21 e art. 23 desta Lei)

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência e/ou por licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atendimento ao público e telefônico; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo.

c) Forma de Seleção: aprovação em concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (art. 3º, combinado com o disposto no inciso I do art. 21 e art. 23 desta Lei)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade na Câmara Municipal de Vereadores; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo Municipal.

b) Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; organizar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar as Comissões Regimentais sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; elaborar, juntamente com a Mesa Diretora, as propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; executar as tarefas de tesouraria, como pagamento de despesa, conferência de saldos bancários, movimentações e aplicações financeiras; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; emitir notas de empenho e respectivas anulações; elaborar, examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de “restos a pagar”; e) requisições de adiantamento; providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco”; manter a regular entrega das informações do Poder Legislativo ao Tribunal de contas do Estado, inclusive quanto ao PAD; manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; prestar, ao Tribunal de Contas do Estado, às informações atinentes aos sistemas SEFIP, GFIP, BLM, SISCOP, SIAPES e quaisquer outros que se tornarem obrigatórios ao Poder Legislativo, por determinação do TCE; elaborar e transmitir a RAIS; elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos vereadores da Câmara Municipal, efetuando o respectivo pagamento; executar outras atividades e tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 16 (dezesseis) horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** escolaridade de nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.
- c) **Forma de Seleção:** aprovação em concurso público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (art. 20, combinado com o disposto no inciso II do art. 21 e art. 23 desta Lei)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realização das tarefas de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora relativas à função legislativa, de caráter de confiança.

b) Descrição Analítica: recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e de outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento, à organização e à consolidação da legislação do município; organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Presidente; propor sugestões de melhoramento dos serviços e processo legislativo; e realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

ANEXO V

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (art. 20, combinado com o disposto no inciso II do art. 21 e art. 23 desta Lei)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos e, excepcionalmente, aos demais parlamentares; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, excepcionalmente.

b) Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos e, excepcionalmente, aos demais parlamentares; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, excepcionalmente, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária Semanal: 10 (dez) horas semanais, sendo oito horas cumpridas em expediente na Casa, preferencialmente nos dias de sessões ordinárias, e outras 2 (duas) horas à disposição para consultas, pareceres e outras atividades que determinar o Presidente da Casa, à distância, externamente;

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

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Superior em Direito ou em Ciências Jurídicas e Sociais;

b) Habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLADOR**

CNPJ 04.216.907/0001-43

E-mail: camararolador@yahoo.com.br

Av. João Batista, 633 - CEP 97843-000 - Fone/Fax: (55) 3614.7065

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (art. 20, combinado com o disposto no inciso III do art. 21 e art. 23 desta Lei)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários do Poder Legislativo; determinar a execução dos serviços administrativos.

b) Descrição Analítica: realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; realizar atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária Semanal: 40 (quarenta horas semanais);

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

Requisitos para Provimento:

a) escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) idade mínima: 21 (vinte e um) anos.

Recrutamento:

Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.