

DIÁRIO

DE PUBLICAÇÕES



OFICIAL

DO PORTAL CESPPO

Município de Charqueadas / RS

Rio Grande do Sul, 29 de Dezembro de 2021 • Diário CESPPO de publicações oficiais • Nº 11

SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL Nº 3.335, DE 28/12/2021.....	2
LEI MUNICIPAL Nº 3.336, DE 28/12/2021.....	3
LEI MUNICIPAL Nº 3.337, DE 28/12/2021.....	4
LEI MUNICIPAL Nº 3.338, DE 28/12/2021.....	5
LEI MUNICIPAL Nº 3.339, DE 28/12/2021.....	20
LEI MUNICIPAL Nº 3.340, DE 28/12/2021.....	21
LEI MUNICIPAL Nº 3.341, DE 28/12/2021.....	22
LEI MUNICIPAL Nº 3.342, DE 28/12/2021.....	23

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE EM: 29/12/2021 21:06:00



LEI MUNICIPAL Nº 3.335, DE 28/12/2021

REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 30, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É concedido o reajuste salarial de 5,00% (cinco por cento) a contar de 01 de janeiro de 2022, de 5,00% (cinco por cento) a contar de 01 de julho de 2022 e de 4,59% (quatro vírgula cinquenta e nove por cento) a contar de 01 de novembro de 2022, a todos os servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas que tenham seus proventos calculados pela regra da paridade.

Art. 2º É fixado em R\$ 950,25 (novecentos e cinquenta reais com vinte e cinco centavos) a contar de 01 de janeiro de 2022, em R\$ 997,76 (novecentos e noventa e sete reais com setenta e seis centavos) a contar de 01 de julho de 2022 e de R\$ 1.043,56 (hum Mil, Quarenta e Três reais com cinquenta e seis centavos) a contar de 01 de novembro de 2022, o valor referencial de que trata o art. 28 da Lei Municipal nº 506 de 09 de agosto de 1993, alterado pela Lei Municipal nº 1.043 de 31 de março de 2000.

Art. 3º É fixado em R\$ 1.425,37 (hum mil quatrocentos e vinte e cinco reais com trinta e sete centavos) a contar de 01 de janeiro de 2022, de R\$ 1.496,64 (Hum mil, quatrocentos e noventa e seis reais com sessenta e quatro centavos) a contar de 01 de julho de 2022 e de R\$ 1.565,34 (Hum mil, quinhentos e sessenta e cinco reais com trinta e quatro centavos) a contar de 01 de novembro de 2022, o valor referencial do Magistério, de que trata o art. 25 da Lei Municipal nº 561 de 07 de janeiro de 1994, alterado pela Lei Municipal nº 1.042 de 31 de março de 2000.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

*Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal*

Registre-se e publique-se

*Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.*



LEI MUNICIPAL Nº 3.336, DE 28/12/2021
ALTERA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 1.977 DE 24 DE SETEMBRO DE 2007 QUE INSTITUI O VALE-REFEIÇÃO PARA OS SERVIDORES DETENTORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 53, inciso I da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo II da Lei Municipal 1.977 de 24 de setembro de 2007 que institui o vale-refeição para os servidores detentores de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - LEI MUNICIPAL Nº 1.977 VALE REFEIÇÃO

Vale-Refeição:

R\$ 22,00 de 01.01.22 até 31.12.22

R\$ 23,00 de 01.01.23 até 31.12.23

R\$ 24,00 de 01.01.24 até 31.12.24

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.



LEI MUNICIPAL Nº 3.337, DE 28/12/2021
ALTERA O ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.310, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 53, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º da Lei Municipal nº 3.310 de 01 de outubro de 2021, que dispõe sobre o "A concessão de subsídio mensal na tarifa do Transporte Público Coletivo de Charqueadas durante o estado de calamidade pública decorrente da pandemia do COVID-19", passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica autorizada a concessão de subsídio mensal na tarifa do Transporte Público Coletivo de Passageiros com o objetivo de manter o funcionamento deste serviço essencial, diante do cenário da pandemia do COVID-19, das novas variantes e consequente recessão econômica, no âmbito do Município de Charqueadas, para os meses de janeiro a junho de 2022".

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.



LEI MUNICIPAL Nº 3.338, DE 28/12/2021

ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 2.945 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017 E Nº 3.253 DE 08 DE JANEIRO DE 2021 QUE DEFINEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 53, inciso I da Lei Orgânica:

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei Municipal nº 2.945, de 16 de fevereiro de 2017, alterado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 3.253, de 08 de janeiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente pelas seguintes Secretarias e órgãos vinculados:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal da Administração e Planejamento Urbano;
- V - Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI - Secretaria Municipal da Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Obras;
- VIII - Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Economia Solidária;
- X - Secretaria Municipal da Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- XII - Secretaria Municipal de Governo e Habitação;
- XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos;
- XVI - Secretaria Municipal de Cultura e Lazer."

Art. 2º Altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.945 de 16 de fevereiro de 2017 de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º À Secretaria Municipal da Saúde, compete:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual e federal;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - administrar, manter ou contratar serviços:
 - a) de vigilância epidemiológica;
 - b) de vigilância sanitária;
 - c) de prevenção e tratamento de doenças infecciosas;
 - d) de atenção básica a saúde;
 - e) de atenção especializada a saúde;
 - f) de apoio diagnóstico e exames complementares;
 - g) de pronto atendimento e internação domiciliar;
 - h) de afins.
- V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
- IX - colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária;
- X - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XIII - organizar Conferências Municipais de Saúde;
- XIV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde as políticas e planos de saúde;
- XV - atividades correlatas."

Art. 3º Exclui o inciso XXI, do art. 7º da Lei Municipal nº 2.945 de 16 de fevereiro de 2017 e inclui no art. 3º, § 2º, o inciso VII com a seguinte redação:

"Art. 3º ...

§ 2º ...

VII - Administrar o Ginásio de Esportes Solerme dos Santos Vargas."



Art. 4º À Secretaria Municipal de Governo e Habitação, compete:

- I** - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II** - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III** - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV** - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- V** - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- VI** - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- VII** - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- VIII** - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,

Art. 5º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- I** - a orientação, coordenação e controle da política de desenvolvimento industrial, comercial e serviço do Município;
- II** - criar programas de incentivo aos organismos privados da indústria, comércio e serviço para instalação no Município;
- III** - promover a potencialidade do Município, com vistas à instalação de novas empresas;
- IV** - oferecer assistência e assessoria aos empresários, visando a obtenção de recursos para investimentos, no Município;
- V** - articular-se com a União Federal, Governo do Estado e com Municípios, principalmente limítrofes, visando à compatibilização dos aspectos comuns para a atração de novas empresas para o Município e região, articulando-se com agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar ao município, acesso as linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- VI** - desenvolver ações para identificar carências de qualificação profissional e propor convênios com secretarias estaduais, nacionais e com entidades especializadas em formação e qualificação profissional;
- VII** - orientar a localização, licenciar e fiscalizar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público bem como organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças;
- VIII** - conceder, permitir e autorizar o uso de recursos próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial;
- IX** - atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- X** - promover a aplicação do estatuto da Microempresa Municipal e outras leis que incentivam o empreendedorismo;
- XI** - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;
- XII** - articular ações juntamente com o Conselho Municipal de Desenvolvimento (COMUDE), bem como apoiar na sustentabilidade do mesmo, ao qual será utilizado para representar em ações com empresários;
- XIII** - participar de eventos a nível local, estadual, nacional e estrangeiro, com vista a divulgação das potencialidades de investimentos em nosso Município;
- XIV** - desenvolvimento de atividades voltadas ao Turismo no Município;

Art. 6º À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:

- I** - executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;
- II** - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- III** - estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- IV** - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;
- V** - estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração



de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

VI - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII - participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

IX - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, regenerada ou exótica;

X - exercer a fiscalização municipal e o poder de polícia;

XI - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIII - autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XIV - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XV - conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais, ou que promovam impacto ambiental local;

XVI - implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente;

XVII - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XVIII - elaborar anualmente o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após, a sua divulgação;

XIX - exigir Estudo de Impacto Ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente;

XX - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XXI - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

XXII - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;

XXIII - convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIV - promover e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares;

XXV - organizar Fóruns e Conferências Municipais do Meio Ambiente;

XXVI - fiscalizar as empresas quanto a destinação correta de resíduos industriais e/ou hospitalares;

XXVII - manter e conservar adequadamente o aterro controlado de resíduos;

XXVIII - proceder à coleta seletiva;

XXIX - transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos;

XXX - atividades correlatas.

Art. 7º À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, compete:

I - sistematizar as informações e dados estatísticos sobre atuação da Administração Municipal;

II - realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas, tecnológicas e administrativas;

III - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos prioritários da Administração Municipal;

IV - elaborar e acompanhar projetos, compatibilizando-os com as políticas nacional, estadual e municipal de desenvolvimento e coordenar a sua execução;

V - acompanhar a execução e realizar a prestação de contas de convênios junto aos órgãos competentes, sendo de responsabilidade da Secretaria vinculada ao plano de aplicação do convênio, sua execução e gestão;

VI - promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

VII - avaliação do Imposto de Transmissão Inter vivos (ITBI);

VIII - atividades correlatas.

Art. 8º À Secretaria Municipal da Cultura e Lazer, compete:

I - a preservação e manutenção de patrimônios históricos e culturais;

II - desenvolvimento e difusão cultural e o fomento as atividades de lazer no Município;

III - a responsabilidade pela descentralização cultural;



- IV** - elaborar e desenvolver políticas culturais inclusivas com integração às escolas;
- V** - promover o acesso ao patrimônio cultural do Município;
- VI** - propiciar acesso às manifestações culturais em locais públicos, apoiando diretamente ou através de incentivos, a produção teatral, fonográfica, literária, musical, de dança e de artes plásticas, dentre outras;
- VII** - apoiar e participar de Eventos que propaguem Município, tais como Congressos, Feiras, Seminários e outros;
- VIII** - administrar o Museu de Arte e História de Charqueadas, Biblioteca Municipal Professora Vera Maria Gauss e o Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU Ver. Jorge Afre Rodrigues, o Memorial do Mineiro;
- IX** - promover a agenda cultural do Município;
- X** - atividades correlatas.

Art. 9º O art. 17 da Lei Municipal nº 2.945, de 16 de fevereiro de 2017, alterado pelos artigos 7º, da Lei Municipal nº 2.960 de 04 de julho de 2017, 3º, da Lei Municipal nº 3.034, de 01 de novembro de 2018, Lei nº 3.040, 04 de julho de 2017, Lei nº 3.253 de 08 de janeiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão da Administração Centralizada do Executivo Municipal:

Nº	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
70	Assessor Operacional I	1.1
65	Assessor Operacional II	1.2
45	Assessor de Setor	1.3
20	Coordenador Administrativo	1.4
15	Coordenador	1.5
10	Assessor de Gabinete	1.6
01	Diretor do Lar Municipal	1.7
10	Diretor Administrativo	1.7
05	Diretor Executivo	1.7
05	Supervisor Administrativo	1.8
05	Supervisor Executivo	1.9
01	Chefe de Gabinete	1.10
13	Diretor Geral de Secretaria	1.10
01	Supervisor de Geoprocessamento	1.10
03	Assessor Jurídico	1.11
13	Supervisor Técnico	1.11
02	Assessor Especial de Governo	1.12
01	Procurador Geral do Município	1.13*

Art. 10. Altera o art. 8º da Lei Municipal nº 2.960 de 04 de julho de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Ficam criados 13 (treze) cargos de Secretários Municipais, com subsídio fixado em lei específica".

Art. 11. Altera o art. 20 da Lei Municipal nº 2.945 de 16 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. Ficam criadas 80 (oitenta) Funções Gratificadas para designações de servidores efetivos, nas seguintes funções:

FG1	Assessor Operacional I
FG2	Assessor Operacional II
FG3	Assessor de Setor
FG4	Coordenador Administrativo
FG5	Coordenador
FG6	Assessor de Gabinete
FG7	Diretor Administrativo
FG7	Diretor Executivo
FG8	Supervisor Financeiro
FG8	Supervisor Tributário
FG8	Supervisor de Equipe Pessoal
FG8	Supervisor Administrativo
FG9	Supervisor Executivo
FG11	Supervisor Técnico
FG12	Supervisor Geral do Município
FG12	Contador Geral do Município"

Art. 12. Altera o art. 21 da Lei nº 2.945 de 16 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. Os vencimentos dos Cargos em Comissão - CC, o valor das Funções Gratificadas - FG e acréscimo - AC serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial, conforme segue:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão	Coefficiente
CC1	1.80
CC2	2.00
CC3	2.25
CC4	2.50
CC5	2.75
CC6	3.00
CC7	3.50
CC8	4.00
CC9	4.50
CC10	5.50
CC11	6.00
CC12	13.70
CC13	14.00



II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Padrão	Coefficiente
FG1	0.50
FG2	0.75
FG3	1.00
FG4	1.25
FG5	1.50
FG6	2.00
FG7	2.50
FG8	3.00
FG9	3.50
FG10	4.00
FG11	4.50
FG12	6.70"

Art. 13. As despesas decorrentes da presente Lei serão, segundo as dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, sem comprometer o índice autorizado na lei orçamentária, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

§ 1º Na hipótese da lei orçamentária para o exercício de 2022 não estiver vigente, poderão ser atualizados os anexos que fazem parte do Projeto de Lei, de forma a incluir as novas secretarias.

§ 2º Fica autorizada a adequação das nomenclaturas dos órgãos e unidades orçamentárias de acordo com a presente Lei.

Art. 14. As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I desta Lei.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 16. Ficam revogados o art. 5º da Lei Municipal nº 2.960, de 04 de julho de 2017, o anexo I da Lei Municipal nº 3.253 de 08 de janeiro de 2021 e a Lei Municipal nº 826 de 28 de maio de 1997, bem como a Lei Municipal 3.167, de 16 de setembro de 2019.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

*Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal*

Registre-se e publique-se

*Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.*

ANEXO I

Assessor Operacional I - Padrão CC1 - FG1

Descrição Sintética: Assessorar nos serviços de apoio nas áreas administrativas das Secretarias Municipais.

Síntese de deveres: Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.



Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Assessor Operacional II - Padrão CC2 - FG2

Descrição Sintética: Assessorar nos estudos e ações, visando a modernização das atividades realizadas nas secretarias municipais.

Síntese de deveres: Responsabilizar-se pelo assessoramento dos trabalhos realizados pelas secretarias, organizando todos os serviços necessários ao funcionamento.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Assessor de Setor - Padrão CC3 - FG3

Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto ao setor a que estiver vinculado, realizando estudos de interesse da administração municipal.

Síntese de deveres: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação dos secretários municipais e prefeito; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços e outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Coordenador Administrativo - Padrão CC4 - FG4

Descrição Sintética: Coordenar e orientar as atribuições concernentes ao Setor que restar vinculado.

Síntese de deveres: Responsabilizar-se pela coordenação e orientação dos trabalhos realizados por seus auxiliares, organizando todos os serviços necessários ao funcionamento do setor.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:



- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Coordenador - Padrão CC5 - FG5

Descrição Sintética: Coordenar a execução de programas vinculados às secretarias municipais.

Síntese de deveres: Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos programas elaborados nas diversas secretarias, distribuindo tarefas, realizando diagnósticos, identificando e avaliando os procedimentos de execução visando uma constante qualidade na prestação dos serviços públicos.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Assessor de Gabinete - Padrão CC6 - FG6

Descrição Sintética: Assessorar programas vinculados as secretarias municipais.

Síntese de deveres: Assessorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos programas elaborados nas diversas secretarias, distribuindo tarefas, realizando diagnósticos, identificando e avaliando os procedimentos de execução visando uma constante qualidade na prestação dos serviços públicos.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Diretor do Lar Municipal - Padrão CC7

Descrição Sintética: Dirigir e orientar os trabalhos da Lar Municipal implementando política organizacional a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Diretor Administrativo - Padrão CC7 - FG7

Descrição Sintética: Dirigir e orientar trabalhos das diversas secretarias, implementando política organizacional em diversos departamentos.

Síntese de deveres: Realizar a direção dos trabalhos de planejamento, organização



e coordenação dos serviços do departamento, avaliando resultados e aplicando sistemáticas de modernização do serviço público; executar tarefas a fins.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

Diretor Executivo - Padrão CC7- FG7

Descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado.

Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

Supervisor Financeiro - FG8

Descrição Sintética: Supervisionar e auxiliar na administração do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; adiantamento de numerários e na prestação de contas; controlar as disponibilidades das dotações orçamentárias da Secretaria; elaborar mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de fundos utilizados pela Secretaria; orientar a confecção de requisição de materiais/serviços; acompanhar o andamento dos processos de empenho e despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços; providenciar requisição de adiantamento necessários para agilizar decisões e atividades de campo da Secretaria; elaborar prestação de contas de recursos transferidos para o Fundo Municipal de Saúde; Supervisionar atividades orçamentárias e programa de gestão da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo municipal de saúde; orientar e emitir parecer para o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões; executar outras atribuições afins.



Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Experiência na área financeira e orçamentária.

Supervisor Tributário - Padrão FG8

Descrição Sintética:

- a) gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- b) preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- c) acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- d) decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- e) divulgar a legislação tributária;
- f) acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- g) verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- h) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- i) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- j) tomar providências para celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- k) prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
- l) executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; e
- m) disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica da Corte de Contas;
- n) executar outras atribuições a fins.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Experiência na área.

Supervisor de Equipe de Pessoal - FG8

Descrição Analítica: Supervisionar o setor de Equipe de Pessoal delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à



vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar os serviços da Secretaria a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

Supervisor Administrativo - CC8 - FG8

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar os serviços da Secretaria a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Síntese de deveres: Realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços; prestar serviço de assessoria direta ao Secretário nos mais diversos assuntos, bem como outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

Supervisor Executivo - Padrão CC9 - FG9

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar os serviços da Secretaria a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades.

Síntese de deveres: Realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços; prestar serviço de assessoria direta ao Secretário, nos mais diversos assuntos, bem como outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

Chefe de Gabinete - Padrão CC 10



Descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado.

Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

Diretor Geral de Secretaria - Padrão CC10

Descrição Sintética: Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria.

Descrição Analítica: programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

Supervisor de Geoprocessamento - Padrão CC10

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar projetos topográficos, possibilitando a modernização da estrutura operacional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Síntese de deveres: Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos de elaboração de projetos topográficos, de concessão de captação, tratamento e distribuição de água e de esgoto cloacal; a elaboração topográfica do plano diretor, código de obras, posturas e meio ambiente, supervisão de projetos do Departamento de Cadastro e fiscalização da utilização das áreas conforme a função social, mediante análise topográfica; modernização da estrutura operacional do Cadastro



Imobiliário, melhoria do espaço físico, equipamentos e qualificação do quadro de pessoal; regularização de áreas verdes ou públicas e invadidas; realização e diagnóstico completo da situação viária e do trânsito municipal; e outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental Incompleto;
- c) Experiência em serviço de Topografia.

Assessor Jurídico - Padrão CC11

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Síntese de deveres: Emitir informações pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente, impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação Profissional: Inscrição na OAB/RS.

Supervisor Técnico - Padrão CC11 - FG11

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e organizar estudos, projetos e pesquisas, a fim de aprimorar o desenvolvimento das atividades das secretarias.

Síntese de deveres: Realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração; proceder a estudos e pesquisas, com vistas a elaboração e execução de projetos e programas vinculados as secretarias; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Superior Completo.

Assessor Especial de Governo - CC 12

Descrição Sintética: Prestar assessoramento Especial ao Prefeito Municipal e ao



Secretário Municipal de Governo em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade.

Síntese de deveres: coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; coordenar o assessoramento ao Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Superior Completo com experiência mínimo de 02 (dois) anos em atividades na Esfera Pública.

Secretário Municipal - Padrão do subsídio fixado pelo legislativo

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, organizar e coordenar e dirigir os serviços da Secretaria.

Síntese de deveres: Planejar as ações, realizar a supervisão de projetos e programas a serem implantados pela administração.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos.

Procurador Geral do Município - Padrão CC12

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Síntese de deveres: Emitir informações pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente, impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.



Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Superior Completo;
- c) Inscrição na OAB/RS.

Supervisor Geral do Município - Padrão FG12

Descrição Sintética: Prestar Assessoria direta ao Gabinete do Prefeito e supervisionar e prestar assessoria a execução de trabalhos nas diversas secretarias.

Síntese de deveres: Emitir informações e pronunciamentos no âmbito administrativo; proceder a estudos e pesquisas, com vistas a elaboração e execução de projetos e programas vinculados as secretarias; realizar estudos e minutas; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem na inexecução de serviços; prestar informações para as diversas secretarias, de forma a integrar ações, maximizando resultados.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Ensino Superior Completo;
- c) Especialização em curso de Pós Graduação na área Pública.

Contador Geral - Padrão FG12

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, organizar e coordenar e dirigir os serviços do Setor de Contabilidade, Tesouraria, supervisionar a Arrecadação Municipal e Assessorar diretamente o Controle Interno do Município. Orientar Secretário Municipal da Fazenda, na área que lhe é afeta e substituí-lo nos seus impedimentos e ausência.

Síntese de deveres: o Contador-geral deverá coordenar as atividades da contabilidade, tesouraria, supervisionar a Arrecadação Municipal, assessorando diretamente o Controle Interno do Município. Fazer o acompanhamento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; assinar os balanços do Município, assessorar o Secretário da Fazenda nas questões financeira e substituí-lo nos seus impedimentos e ausência; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar os cálculos de reavaliação de ativos: de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elaborar relatório, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; executar demais tarefas de coordenação e assessoramento às atividades da Contabilidade e Tesouraria Municipal, bem com supervisionando a Arrecadação Municipal, através do acompanhamento dos indicadores de receita, bem como opinando sobre a evolução da receita, indicando quando for o caso medidas para o incremento da receita.

Condições de trabalho:

- a) Disponibilidade permanente à Administração Municipal.



Requisitos para o provimento:

- a)** Idade mínima: 18 anos completos;
- b)** Ensino Superior Completo;
- c)** Habilitação Profissional: inscrição na CRC/RS.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE EM: 29/12/2021 21:06:00



LEI MUNICIPAL Nº 3.339, DE 28/12/2021

ALTERA A ALÍNEA C, DO § 2º, DO INCISO I, DO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.298 DE 28 DE JULHO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 53, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a alínea c, do § 2º, do inciso I, do artigo 1º da Lei Municipal nº 3.298 de 28 de julho de 2021, que dispõe sobre contratação temporária para o cargo de Médico Generalista, 20 horas, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]

I - [...]

§ 2º [...]

c) 01 (um) cargo, 40 horas de Médico Generalista, vencimento R\$ 14.381,89".

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor a contar de 1º de janeiro de 2022.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

*Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal*

Registre-se e publique-se

*Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.*



LEI MUNICIPAL Nº 3.340, DE 28/12/2021

REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, por iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Charqueadas, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 35, inciso II, da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É concedido o reajuste salarial de 5,00% (cinco por cento) a contar de 01 de janeiro de 2022, de 5,00% (cinco por cento) a contar de 01 de julho de 2022 e de 4,59% (quatro vírgula cinquenta e nove por cento) a contar de 01 de novembro de 2022, a todos os servidores públicos, efetivos ou não, do Poder Legislativo.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, se necessário, com a devida suplementação, nos termos da legislação em vigor.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

*Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal*

Registre-se e publique-se

*Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.*



LEI MUNICIPAL Nº 3.341, DE 28/12/2021
REAJUSTE DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES, DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS DE
CHARQUEADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, por iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Charqueadas, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É concedido o reajuste de 5,00% (cinco por cento) a contar de 01 de janeiro de 2022, de 5,00% (cinco por cento) a contar de 01 de julho de 2022 e de 4,59% (quatro vírgula cinquenta e nove por cento) a contar de 01 de novembro de 2022, aos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, se necessário, com a devida suplementação, nos termos da legislação em vigor.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.



LEI MUNICIPAL Nº 3.342, DE 28/12/2021
CRIA E FIXA OS VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 14 inciso II e 35 inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, por iniciativa da Mesa Diretora aprovou e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração por ato da Mesa Diretora.

QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO/NÍVEL
01	Procurador Geral	CCPL/FGPL- 6,0
01	Diretor Geral	CCPL/FGPL- 4,0
01	Diretor de Plenário	CCPL/FGPL- 4,0
01	Contador Geral	CCPL/FGPL- 4,0
01	Coordenador de Secretaria	CCPL/FGPL- 4,0
01	Assessor Jurídico	CCPL/FGPL- 3,0
01	Supervisor Legislativo	CCPL/FGPL- 3,0
01	Supervisor Administrativo	CCPL/FGPL- 3,0
01	Supervisor de Plenário	CCPL/FGPL- 3,0
01	Assessor de Presidência	CCPL/FGPL- 2,5
01	Assessor de Patrimônio	CCPL/FGPL- 2,0
10	Assessor de Plenário	CCPL/FGPL- 1,0
04	Assessor de Comissão Técnica Permanente	CCPL/FGPL- 2,0
01	Assessor de Licitação	CCPL/FGPL- 2,0
07	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora II	CCPL/FGPL- 2,0
01	Assessor de Recursos Humanos	CCPL/FGPL- 2,0
01	Assessor de Som e Imagem	CCPL/FGPL- 2,0
06	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora I	CCPL/FGPL- 1,5
04	Assessor de Arquivo	CCPL/FGPL- 1,0
14	Assessor Especial	CCPL/FGPL- 1,0

Estrutura de Gabinete de Vereador

Cargo/Função	Padrão/Nível
Chefe de Gabinete	CCPL/FGPL- 4,0
Supervisor de Gabinete	CCPL/FGPL- 3,0
Assessor Parlamentar II	CCPL/FGPL- 2,5
Assessor Parlamentar I	CCPL/FGPL- 2,0
Assessor de Gabinete	CCPL/FGPL- 1,5
Assessor Legislativo	CCPL/FGPL- 1,0

Parágrafo único. A estrutura dos gabinetes será manifestada pelos senhores Vereadores através de ofício dirigido à Mesa Diretora, optando por uma das sugestões indicadas no anexo I da presente Lei, quais sejam as letras A, B, C, D, E, F, G, H, J e K.

Art. 2º Os cargos e funções previstos no art. 1º destinar-se-ão exclusivamente para atender cargos de chefias, direção e assessoramento.

Parágrafo único. O exercício de função gratificada é privativa do servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal ou de servidor público cedido a este Poder.

Art. 3º O valor pago pelo exercício de função gratificada corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor pago CCPL correspondente.

Art. 4º É fixada a seguinte tabela de pagamento para cargos em comissão e funções gratificadas, bem como seu valor referencial.

Padrão	Nível	Coefficiente
CCPL/FGPL	1	1,2
CCPL/FGPL	1,5	1,5
CCPL/FGPL	2	2,3125
CCPL/FGPL	2,5	2,8102
CCPL/FGPL	3	3,3125
CCPL/FGPL	4	4,3125
CCPL/FGPL	5	5,3125
CCPL/FGPL	6	6,3125

Art. 5º O valor referencial de que trata o artigo anterior é aquele instituído pela Lei 506/93.

Parágrafo único. O reajuste para os valores estabelecidos no artigo anterior dar-se-ão nas mesmas datas e nos



mesmos índices concedidos ao funcionalismo municipal.

Art. 6º Para calcular o valor devido ao servidor da Câmara Municipal, multiplica-se o coeficiente pelo valor referencial atualizado, estabelecendo então o nível correspondente ao padrão.

Art. 7º Os cargos previstos no Anexo I serão indicados pelos Vereadores e nomeados por ato do Presidente da Câmara Municipal para exercício de atividades ligadas ao gabinete.

Art. 8º Os cargos de Procurador Geral, Diretor Geral, Diretor de Plenário, Contador Geral, Coordenador de Secretaria, Assessor Jurídico, Supervisor Legislativo, Supervisor Administrativo, Supervisor de Plenário, Assessor da Presidência, Assessor de Patrimônio, Assessor de Plenário, Assessor de Comissão Técnica Permanente, Assessor de Licitação, Assessor Parlamentar da Mesa Diretora I, Assessor de Recursos Humanos, Assessor de Som e Imagem, Assessor Parlamentar da Mesa Diretora II, Assessor de Arquivo, Assessor Especial, serão providos por indicação do Presidente da Câmara e nomeados por ato da Mesa Diretora.

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas extras, tendo direito, tão, somente, ao recebimento de diárias e ressarcimento quando de seu afastamento do município para trata de assuntos pertinentes ao serviço legislativo.

Art. 10. As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas são aquelas contidas no anexo II da presente lei.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 12. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2.948, de 03 de março de 2017 e nº 3.195, de 13 de janeiro, 2020.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Charqueadas, 28 de dezembro de 2021.

*Ricardo Machado Vargas
Prefeito Municipal*

Registre-se e publique-se

*Odair José Santos de Abreu Fagundes
Secretário Municipal da Administração e Planejamento Urbano.*

Anexo I

I - Cada Vereador poderá ser assessorado pelos seguintes cargos em comissão:

O Vereador poderá optar por uma das estruturas abaixo, composta por cargos que podem ser distintos entre os gabinetes, tanto em número quanto em espécie, conforme segue:

ESTRUTURA A:

Chefe de Gabinete - Padrão 4
Assessor Legislativo - Padrão 01
Assessor Legislativo - Padrão 01

ESTRUTURA B:

Supervisor de Gabinete - Padrão 3
Assessor Parlamentar - Padrão 02
Assessor Legislativo - Padrão 01



ESTRUTURA C:

Assessor Parlamentar I - Padrão 2
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA D:

Supervisor de Gabinete - Padrão 3
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA E:

Assessor Parlamentar I - Padrão 2
Assessor Parlamentar I - Padrão 2
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA F:

Assessor Parlamentar I - Padrão 2
Assessor de Gabinete - Padrão 1,5
Assessor de Gabinete - Padrão 1,5
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA G:

Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA H:

Assessor Parlamentar II - Padrão 2,5
Assessor Parlamentar II - Padrão 2,5
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA I:

Assessor Parlamentar II - Padrão 2,5
Assessor Gabinete - Padrão 1,5
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA J:

Assessor Gabinete - Padrão 1,5
Assessor Gabinete - Padrão 1,5
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1
Assessor Legislativo - Padrão 1

ESTRUTURA k:

Assessor Parlamentar I - Padrão 2
Assessor Parlamentar I - Padrão 2
Assessor Parlamentar I - Padrão 2

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE EM: 29/12/2021 21:06:00



Das Atribuições dos cargos

Procurador Geral:

Padrão: CC6/FG

Representar a Câmara Municipal de Charqueadas quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância, estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a prerrogativas constitucionais e legais, redigir termos de contratos, convênios e outros atos, assessorar juridicamente ao Presidente, à mesa, aos Vereadores, as comissões e secretaria geral, prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos, autorizações e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para o provimento:

- a) Possuir Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) Inscrição na OAB.

Diretor Geral:

Padrão: CC4/FG

Dirigir, organizar, planejar e supervisionar os serviços Administrativos e Legislativos da Câmara Municipal de Charqueadas, assessorar a mesa diretora nos contatos com o Poder Executivo Municipal, outros poderes e órgão públicos da Federação, prestar informações e assessoramento à Presidência, à mesa diretora, às comissões permanentes e vereadores, encaminhar pedidos de diárias, ressarcimentos, bem como solicitações de compras oriundas de demandas dos gabinetes dos vereadores, presidência e demais setores da Câmara, manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos dos setores, promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais dos setores, combater o desperdício, criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Câmara, bem como executar tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para o provimento:

- a) Possuir Ensino Médio.

Diretor de Plenário

Padrão: CC4/FG

Organizar e planejar a execução da recepção dos convidados nas Ordinárias, extraordinárias, Sessões Solenes e especiais da Câmara Municipal tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para o provimento:

- a) Possuir Ensino Médio.

Contador Geral

Padrão: CC4/FG

Prestar assessoramento ao presidente, à mesa diretora, ao secretário geral, às comissões, aos vereadores e aos diretores sobre matéria contábil, financeira,



patrimonial, orçamentária e tributária, compilar informações de ordem contábil para orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros, organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil, revisar demonstrativos contábeis, elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente executar tarefas correlatas.

Requisitos para o provimento:

- a) Possuir curso Superior em Ciências Contábeis;
- b) Inscrição no CRC/RS.

Coordenador de Secretaria

Padrão: CC4/FG

Coordenar os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, bem como os trabalhos pertinentes as sessões legislativas, além de outras tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente de Câmara.

Requisitos para o provimento:

- a) Possuir Ensino Médio.

Assessor Jurídico

Padrão: CC3/FG

Assessorar, direta e imediatamente, o presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo presidente e emitir parecer quando solicitado, analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado; despachar com o presidente e participar de reuniões no recinto da casa bem como fora, quando necessário, analisar o material de natureza administrativa e jurídica recebido e enviado pelo presidente e Vereadores.

Requisitos para o provimento:

- a) Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) Inscrição na OAB.

Supervisor Legislativo

Padrão: CC3/FG

Prestar assessoramento direto ao Presidente, à mesa diretora e vereadores sobre protocolo e tramitação de proposições; organizar e controlar a ficha funcional dos servidores, revisar portarias e documentos oficiais, bem como o andamento dos processos dos estagiários do Legislativo.

Supervisor Administrativo

Padrão: CC3/FG

Supervisionar o almoxarifado, realizar o controle de estoque, gerenciar agenda dos veículos oficiais, coordenar a agenda de cedência de Plenário e sala de reuniões, realizar tarefas correlatas.

Supervisor de Plenário



Padrão: CC3/FG

Assessorar na pesquisa de informações necessárias aos Vereadores para utilização em manifestações sobre projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes e temporárias, sugerir e revisar sob o ponto de vista técnico-político. Realizar tarefas correlatas.

Assessor da Presidência

Padrão: CC25/FG

Assessorar os serviços da Presidência da Câmara Municipal, acompanhando o Presidente quando requisitado em audiências, visitas aos órgãos públicos e eventos oficiais, dando orientação e suporte à realização das mesmas, além de outras tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente.

Assessor de Patrimônio

Padrão: CC2/FG

Assessorar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentação para atualizar em sistema o controle de patrimônio, executar tarefas correlatas.

Assessor de Plenário

Padrão: CC1/FG

Assessorar os trabalhos relativos as comissões provisórias e especiais; auxiliar na realização dos procedimentos; acompanhar audiências publicas realizadas pelas Frentes Parlamentares e Comissões especiais. Realizar tarefas correlatas.

Assessor de Comissões Técnicas Permanentes

Padrão: CC2/FG

Prestar assessoramento às comissões permanentes, na relação de documentos, pesquisas e encaminhamentos de correspondências, realizar atividades que envolvam assessoramentos de assuntos legislativos. Marcar reuniões entrevistas, ler selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, documentos e publicações de interesse das comissões permanentes. Realizar tarefas correlatas.

Assessor de Licitação

Padrão: CC2/FG

Assessorar os trabalhos relativos a contratos, convênios e compras, observando a legislação vigente, participar da comissão de licitação. Realizar tarefas correlatas.

Assessor Parlamentar da Mesa Diretora I

Padrão: CC15/FG

Prestar assessoramento direto à mesa diretora no cumprimento de suas atribuições, especialmente na análise de matérias complexas apreciadas pela Mesa diretora, prestar assessoramento direto à mesa diretora na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resoluções ou decretos. Realizar tarefas correlatas solicitadas pela Mesa Diretora.



Assessor de RH

Padrão: CC2/FG

Assessorar na área de Recursos Humanos da Câmara, auxiliando no cálculo da folha de pagamento, bem como executar tarefas correlatas designadas pela Presidência e direção geral.

Assessor de Som e Imagem

Padrão: CC2/FG

Assessorar e realizar o serviço de sonorização da Câmara, bem como operar o data show, durante as sessões, eventos, solenidades, proceder a gravação das Sessões Plenárias e outras atividades correlatas.

Assessor Parlamentar da Mesa Diretora II

Padrão: CC2/FG

Assessorar à Mesa Diretora nos trabalhos do Plenário, durante as sessões, Coletar assinaturas dos Vereadores nos processos, assessorar na movimentação de documentos e outros expedientes no âmbito do Plenário.

Assessor de Arquivo

Padrão: CC01/FG

Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, na busca de documentos oficiais, registrar documentação oficial geral da Câmara, manter atualizado o sistema de arquivamento de documentos, descartar documentos não necessários de arquivamento conforme legislação, realizar tarefas correlatas.

Assessor Especial

Padrão: CC1/FG

Assessorar e manter contato com o público interno e externo fornecendo informações sobre as atividades do presidente, da mesa e dos demais vereadores; através dos trabalhos de difusão de informações legislativas nas comunidades, os trabalhos de recolhimento de dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração das emendas de projetos como PPA, LDO e Loa bem como emendas impositivas, participar e/ou representar o Presidente e a Mesa Diretora, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo.

Chefe de Gabinete

Padrão: CC04/FG

Coordenar e executar os serviços administrativos e organizacionais de gabinetes dos Vereadores, representar o Vereador quando designado em audiências e reuniões.



Supervisor de Gabinete

Padrão: CC03/FG

Supervisionar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviço, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de ordem legislativa ou executiva.

Assessor Parlamentar I

Padrão: CC2/FG

Prestar serviços de cunho político em geral ao gabinete, efetuar serviços de digitação relativos a processos, documentos e expedientes do gabinete; organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do gabinete; organizar e solicitar material de expediente, lavrar atas de reuniões de interesse do gabinete.

Assessor Parlamentar II

Padrão: CC25/FG

Assessorar na manutenção do site e mídia do gabinete e do Vereador; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições e órgãos da Câmara, de interesse do gabinete, receber e encaminhar correspondências e proposições, colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes, auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral.

Assessor de Gabinete:

Padrão: CC15/FG

Assessorar no atendimento do gabinete, assessorar no acompanhamento dos processos legislativos, auxiliar nas redações das proposições, marcar audiências pertencentes ao gabinete do vereador.

Assessor Legislativo

Padrão: CC1/FG

Assessorar na execução dos serviços administrativos e organizacionais de gabinete do vereador, manter atualizados cadastros e arquivos do gabinete, executar tarefas correlatas, por determinação superior.

