



REGISTRADO E PUBLICADO EM:

26 / 5 / 2025
Murilo dos Santos Almeida
Procurador-Geral do
Município

**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEI MUNICIPAL Nº 671, DE 26 DE MAIO DE 2025**

Dispõe sobre o quadro de pessoal dos Servidores da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA, RS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A classificação, forma de provimento, vencimentos e benefícios dos cargos comissionados do Poder Legislativo de Pinto Bandeira, passam a ser regidas por esta Lei.

Art. 2º Considera-se para efeitos desta Lei:

I – Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

III – Padrão: a referência numérica do valor do vencimento do Cargo.

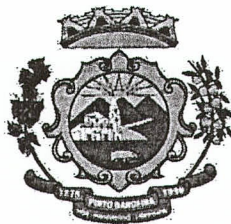
Art. 3º O Quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços das respectivas diretorias ou assessorias previstas na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal de Pinto Bandeira, conforme previsto nos Anexo II desta Lei.

Art. 4º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo a ser provido.

Art. 5º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Pinto Bandeira, compõem-se dos seguintes cargos, com as respectivas quantidades e padrões, cujas atribuições estão previstas no Anexo I desta Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO
01	ASSESSOR DO GABINETE DO PRESIDENTE	CC-1
01	DIRETOR DA CÂMARA	CC-2
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-3

Art. 6º Para efeito desta Lei considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo, fixado para a



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

respectiva referência vencimental, representada pelo padrão respectivo.

Art. 7º Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em Lei Municipal.

Art. 8º Os vencimentos dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão são os fixados no Anexo II desta Lei.

Art. 9º As vantagens financeiras, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores do Poder Legislativo são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

Art. 10 Fica instituído o benefício do vale-refeição aos servidores do Quadro dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal, na razão de um vale-refeição por dia útil do mês, efetivamente trabalhado, excluído o sábado.

Art. 11 O valor do vale-refeição será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por dia trabalhado para os servidores que cumpram carga horária de 40h (quarenta) horas semanais e de R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) àqueles que cumpram carga horária de 20h (vinte) horas semanais.

Art. 12 Os vales-refeição ficam cancelados pelo período em que o servidor:

I – estiver afastado do serviço nos casos permitidos por Lei quando em período integral;

II – ausentar-se em falta injustificada ao trabalho;

III – já perceba benefício equivalente de qualquer outra forma, a exemplo de diárias;

IV – estiver em gozo de licença remunerada ou não remunerada;

V – estiver em gozo de férias regulamentares;

VI – ficar afastado do trabalho, por qualquer período, em licença para concorrer a cargo eletivo, para tratar de interesses particulares, desempenho de mandato classista, licença gestante, adotante e paternidade, júri e outros serviços obrigatórios por Lei, para serviço militar obrigatório e por motivo de doença em pessoa da família;

VII – estiver afastado no período do recesso.

VIII – estiver em regime de teletrabalho.



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 13 O benefício do vale-refeição, não integrará a remuneração dos servidores, bem como não será computado para efeito de cálculo de quaisquer vantagens funcionais, não configurando rendimento tributável e nem integrando o salário da contribuição previdenciária

Art. 14 Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo Municipal o regime de teletrabalho, a ser executado fora das dependências da sede legislativa, mediante uso de tecnologias de informação e comunicação.

Art. 15 A concessão do regime de teletrabalho se dará por meio de autorização por ato do Presidente da Câmara, com base em critérios de conveniência e oportunidade, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com o exercício remoto e mediante controle de eficiência do serviço e metas de desempenho por meio de avaliação periódica.

Art. 16 A Administração da Câmara Municipal, promoverá treinamento, interno e/ou externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando a qualificação e eficiência dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17 As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por dotação orçamentária própria.

Art. 18 Ficam revogados e extintos todos os cargos existentes e criados por leis anteriores, aplicando-se somente os constantes da presente Lei.

Art. 19 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA, aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.


ADILSO ANTONIO SALINI
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO I**

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PRESIDENTE

Síntese das atribuições: Executar, coordenar e assessorar atividades de comunicação institucional, com foco na divulgação das ações, programas e iniciativas do Poder Legislativo, especialmente da Presidência da Câmara Municipal. Elaborar conteúdos informativos, acompanhar os meios de imprensa, organizar eventos públicos e propor estratégias para garantir a transparência, visibilidade e valorização da imagem institucional da Câmara perante a sociedade.

Exemplos de atribuições: Planejar e executar ações de publicidade institucional das atividades da Presidência da Câmara, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade e interesse público. Redigir releases, notas oficiais, artigos e discursos do Presidente, com linguagem adequada à comunicação pública.

Alimentar os canais oficiais da Câmara (site, redes sociais, murais, boletins impressos), promovendo conteúdo informativo, educativo e de utilidade pública. Cobrir sessões legislativas, eventos e solenidades, registrando imagens e vídeos institucionais e elaborando material de divulgação, garantindo suporte técnico presencial aos atos plenários, audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades e demais atos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores. Intermediar o relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, organizando entrevistas, coletivas e fornecendo dados oficiais. Apoiar tecnicamente campanhas de conscientização, audiências públicas, homenagens e outras iniciativas da Mesa Diretora. Monitorar a repercussão pública das ações da Câmara, emitindo relatórios e sugerindo melhorias na comunicação. Garantir que todo conteúdo divulgado esteja de acordo com as normas legais vigentes e com o princípio da não promoção pessoal.

Condições de Trabalho:

- **Carga horária:** 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução:** Ensino Médio Completo.



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CARGO: DIRETOR DA CÂMARA**

Síntese das atribuições: Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Vereadores, assegurando o funcionamento regular da Casa Legislativa, o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas, bem como o apoio técnico e logístico necessário às ações dos Vereadores, das Comissões e da Mesa Diretora.

Exemplos de atribuições: Coordenar e supervisionar todos os setores administrativos da Câmara, garantindo a eficiência na tramitação de processos legislativos e administrativos. Apoiar diretamente a Presidência na condução da gestão da Casa, assessorando em matérias de natureza técnica e organizacional.

Controlar a execução orçamentária e financeira da Câmara, em conjunto com a contabilidade, zelando pelo cumprimento das regras da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas sobre a estrutura administrativa, folha de pagamento, contratos, licitações e demais atos da gestão quando necessários. Supervisionar o controle de patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, manutenção predial, segurança e transporte institucional. Acompanhar o cumprimento do Regimento Interno, da legislação municipal e dos atos normativos expedidos pela Mesa Diretora e Presidência. Garantir suporte técnico e administrativo presencial às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades e atos oficiais da Câmara. Coordenar as rotinas de pessoal, folha de pagamento, frequência, férias, capacitação de servidores e cumprimento de normas trabalhistas e previdenciárias. Promover a interlocução técnica com o Executivo Municipal, com órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público) e com a comunidade em geral, sempre que solicitado pela Presidência. Assegurar a guarda, organização e disponibilização dos documentos públicos da Câmara, observando os princípios da transparência, publicidade e legalidade.

Condições de Trabalho:

- **Carga horária:** 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução:** Ensino Médio completo.



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Síntese das atribuições: Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e aos demais setores administrativos da Casa, emitindo pareceres, elaborando minutas legislativas, analisando a legalidade dos atos normativos e administrativos, e orientando juridicamente todos os processos internos do Poder Legislativo Municipal, bem como controlando a legalidade dos atos da Administração Pública.

Exemplos de atribuições: Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, requerimentos e demais proposições legislativas submetidas à análise da Câmara. Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores na interpretação e aplicação da legislação vigente, do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal. Elaborar minutas de atos normativos, contratos, convênios, portarias, pareceres técnicos e documentos oficiais, garantindo sua conformidade com o ordenamento jurídico. Analisar os aspectos de constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e interesse público dos atos submetidos à apreciação do Legislativo. Prestar consultoria jurídica em processos administrativos internos, licitações, atos de pessoal, controle interno, prestação de contas e demandas judiciais ou extrajudiciais. Acompanhar, quando designado, a tramitação de ações judiciais e processos administrativos que envolvam a Câmara, inclusive representando-a perante órgãos do Judiciário e do Ministério Público. Controlar a atualização da legislação municipal, organizando e mantendo arquivo digital e físico de normas legais e decisões administrativas. Orientar os servidores da Câmara quanto à legalidade de atos e procedimentos administrativos internos. Garantir suporte jurídico presencial às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades e atos oficiais da Câmara. Zelar pela defesa institucional do Poder Legislativo Municipal, contribuindo para o pleno exercício de sua autonomia e prerrogativas constitucionais.

Condições de Trabalho:

- Carga horária: 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos.
- Instrução: graduação em Direito.
- Habilitação: inscrição na OAB/RS.
- Outros: estar em dia com obrigações junto à OAB.



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO II

VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	PADRÃO	VALOR
ASSESSOR DO GABINETE DO PRESIDENTE	CC-1	R\$ 1.995,94
DIRETOR DA CÂMARA	CC-2	R\$ 4.028,37
ASSESSOR JURÍDICO	CC-3	R\$ 5.035,48