Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Erechim

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº _____, DE 2020

Modifica a redação dos requisitos de provimento para o cargo de Intérprete de Libras e da descrição das atribuições do cargo Assistente Administrativo Superior do Anexo I do quadro de cargos de provimento efetivo da Lei nº 4.784, de 09 de setembro de 2010 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterada a redação dos requisitos de provimento do cargo de Intérprete de Libras do anexo I do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 4.784, de 09 de setembro de 2010 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Categoria Funcional - INTÉRPRETE DE LIBRAS

Padrão de Vencimento: 2 Carga Horária Semanal: 20 h

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;

- 18 anos completos;

- Ensino médio completo

- Ter concluído curso de Tradução e Interpretação com habilitação em libras/língua portuguesa de no mínimo 300 horas.

....."(NR)

Art. 2º Fica alterada as atribuições do cargo Assistente Administrativo Superior do anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 4.784, de 09 de setembro de 2010 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

"Descrição das Atribuições**:** Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes, elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município. Se desenvolver atividades em outros setores inclui-se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que

exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias, auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, Ordens de Serviços, Atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios, organizar ementários de Leis, Resoluções, Regulamentos, Portarias, Requerimentos, Indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados à comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando pagamentos e atividades afins*”.* (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de sua publicação.

Plenário da Câmara de Vereadores de Erechim, 1º de dezembro de 2020.

MARIO ROGERIO ROSSI
Presidente

SÉRGIO ALVES BENTO
Vice-Presidente

ALESSANDRO DAL ZOTTO
Primeiro Secretário

SANDRA REGINA PICOLI OSTROVSKI
Segunda Secretária

Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Erechim

JUSTIFICATIVA.

A Mesa Diretora apresenta para apreciação desta Casa Legislativa Projeto de Lei que modifica a redação dos requisitos de provimento do cargo de Interprete de Libras e da descrição das atribuições do cargo Assistente Administrativo Superior do anexo I do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei4.784, de 09 de setembro de 2010 que dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

Inicialmente cumpre explicitar que atualmente a Câmara Municipal de Vereadores, não possui classificados aprovados em banca de Concurso Público vigente, estando em vias de deflagrar processo licitatório visando a contratação de empresa que realizará o correspondente concurso Público. Assim faz-se necessário efetuar algumas modificações visando a realização do concurso que se faz necessário.

A modificação inserta no artigo primeiro do Projeto de Lei, faz-se necessário, uma vez que constava na redação originária dos requisitos de provimento do cargo de Interprete de Libra, além da exigência de curso de ensino médio completo, também a realização de curso de Proficiência em libras. Ocorre que o Ministério da educação, desde de março de 2015 não realiza tal exame nacional para certificação de proficiência no uso e no ensino de língua brasileira de sinais (libras) e para certificação de proficiência na tradução e interpretação da libras-português-libras, ou seja, já por quase 6 anos o exame não é realizado. Deste modo se propõe modificar o requisito passando a ser exigido ter concluído curso de Tradução e Interpretação com habilitação em libras/língua portuguesa de no mínimo 160 horas.

No que refere a modificação da redação proposta pelo artigo 2º do Projeto de Lei, a mesma retira a palavra “efetuando” porquanto constava de forma repetida na redação original, deste modo o texto restará mais preciso, evitando dúvidas na interpretação.

Certos de contarmos com a colaboração dos nobres pares desta Casa Legislativa com a deliberação favorável da matéria ora apresentada.

Plenário da Câmara de Vereadores de Erechim, 1º de dezembro de 2020.

MARIO ROGERIO ROSSI
Presidente

SÉRGIO ALVES BENTO
Vice-Presidente

ALESSANDRO DAL ZOTTO
Primeiro Secretário

SANDRA REGINA PICOLI OSTROVSKI
Segunda Secretária