Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul

A **Mesa Diretora** da Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul/RS, em cumprimento ao artigo 32 do Regimento Interno da Câmara e artigo 31, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação e deliberação, o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 51/2022

Câmara Mun. De Vereadores de Paraíso do Sul
Protocolo de Recebimento nº 51/2022
Recebi em 18/04/22 às 17 H 55 MIN.
Servidor Liviane H.

Estabelece o Quadro de Cargos dos Servidores Públicos do Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1 - O serviço público da Câmara de Vereadores é integrado pelos seguintes Quadro de Servidores:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

Art. 2 - Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões, sub-padrões e classes.

III - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento de cada Categoria Funcional.

IV – Sub-padrão, a graduação de retribuição pecuniária dentro de um mesmo padrão, constituindo a linha de progressão por aperfeiçoamento funcional.

V – Progressão, a passagem do servidor de um determinado sub-padrão para outro, dentro do mesmo padrão.

VI - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro do serviço público municipal, constituindo a linha de promoção por tempo de serviço, identificada por graduação alfabética.

VII – Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VIII - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais poderão ascender através das classes, mediante promoção por tempo de serviço e através dos sub-padrões, por aperfeiçoamento funcional.

CAPÍTULO II

De Quadro dos Cargos de Provimento efetivo

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 3 - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

CÂMARA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N° DE CARGOS	PADRÃO
Tesoureiro	01	05
Agente Administrativo	02	04
Agente Administrativo Auxiliar	02	02
Servente	01	01

Seção II

Da Especificação das Categorias Funcionais

Art. 4 - Especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5 - A especificação de cada categoria funcional conterá:

I – A denominação da categoria funcional;

II – A padrão de vencimento;

III – A descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – As condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;

V – Os requisitos para provimento do cargo, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros, de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6 - As especificações das categorias funcionais são as que constituem o ANEXO I a X, que é parte integrante desta Lei.

Seção III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 7 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município e demais disposições legais que regulam a matéria.

Seção IIV

Do Treinamento dos Servidores

Art. 8 - A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, bisando a dinamizar a execução das atividades desta Casa Legislativa.

Art. 9 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo ás necessidades verificadas, e externo quando executado por órgãos ou entidades especializadas.

CAPÍTULO III

Do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 10 - O Quadro dos Cargos em Comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS (FG)	PADRÃO (FG)	Nº DE CARGOS (CC)	PADRÃO (CC)
Diretor Executivo	-	-	01	1-4
Assessor de Direção	02	3-2	02	1-2
Assessor Jurídico	-	-	01	1-8
Assessor de Comunicação	-	-	01	1-4
Assessor de Finanças	01	3-4	-	-
Assessor de Presidência	01	3-4	-	-

Art. 11 - O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I – O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) Cargo em Comissão, quando representado pelo dígito 1 (um);

b) Cargo em Comissão provido, por Servidores Efetivos, quando representados pelo dígito 2 (dois);

c) Função Gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três);

II- O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em Comissão ou função gratificada;

Parágrafo Único – Ainda na hipótese do inciso I, letra "b", deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

Art. 12 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara de Municipal de Vereadores ou posto à disposição desta, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 13 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e função gratificada são as correspondentes á condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 14 - Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão, e das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial municipal vigente, fixado conforme os respectivos quadros I, II, e III a seguir:

QUADRO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Padrão	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)	F (R$)
01	1,23	1,33	1,43	1,53	1,63	1,73
02	1,60	1,80	1,90	2,00	2,10	2,20
04	2,20	2,30	2,40	2,50	2,60	2,70
05	3,40	3,50	3,60	3,70	3,80	3,90

CÂMARA MUNICIPAL

QUADRO II- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
PADRÃO	COEFICIENTE
02	2
04	4
08	8

QUADRO III- FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO	COEFICIENTE
02	0,60
04	0,80

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta das dotações orçamentarias próprias.

Art. 16 - Ficam assegurados aos servidores, os direitos adquiridos através dos dispositivos legais revogadas pelo art. 17 desta Lei.

Art. 17 - Ficando revogada a resolução n° 01/95 e demais disposições contrárias a presente Lei.

Art. 18 – Essa lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus a partir de 01 (primeiro) de abril de 2022.

Sala das Sessões, 18 de abril de 2022.

PATRÍCIA PARREIRA
Presidente

KÁTIA HELENA SCHLESNER
Primeiro Secretário

ELISEU LAURI CRUMENAUER
Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
PARAÍSO DO SUL

ANEXO I

CATEGORIA: TESOUREIRO

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher; assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Outras: Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Instrução: 2° grau completo;
Idade: A partir dos 18 anos;
Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL
PARAÍSO DO SUL

ANEXO II

CATEGORIA: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos legislativos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa: operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação o de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: Período de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Outros: Viagem para fora da Sede.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
Escolaridade: 2º grau completo.
Idade: A partir dos 18 anos de idade;
Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO III

CATEGORIA: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros a dotação orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir matérias e suprimentos em geral com as faturas. Conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: Período de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Outros: Viagem, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo.
Idade: A partir dos 18 anos;
Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul

ANEXO IV

CATEGORIA: SERVENTE

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar e servir lanches, café, chá, água, etc.; realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pela higiene e conservação do prédio e do pátio, móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e acessos, internos e externos, do prédio da Câmara Municipal de Vereadores; limpar pisos, tapetes, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos e depositar nas lixeiras adequadas; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar lanches e servir quando solicitado; preparar café, chá, sucos etc.; servir água, distribuir cafezinho, chá, sucos, etc. a servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações da administração da Câmara; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo dos lanches e/ou cafezinho, chá, entre outros, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; reunir e amontoar fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causam incômodos ou ofereçam perigo recolhendo-os nas lixeiras apropriadas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento; prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; atender chamados dos superiores e servidores em assuntos afetos a suas atribuições; executar outras tarefas afins e correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL

PARAÍSO DO SUL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: A partir dos 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pela Câmara de Vereadores.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO V

CATEGORIA: DIRETOR EXECUTIVO

DERVIÇO: DIREÇÃO GERAL

PADRÃO: 1-4

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento e eficiência.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir, no que for de sua alçada, instruções de ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos, cumprir e fazer cumprir este regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara; representar ao Presidente sobre matérias do serviço, reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço, propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos, propor fundamentalmente, a aplicação de penas aos funcionários com exercício na Câmara, prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas, assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal; ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender o serviço, dando ciência ao Presidente da Câmara; corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes ás suas atribuições; abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida á Câmara; informar os papéis que devem subir á Presidência; subscrever certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar; fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço; servir como Secretário no julgamento das licitações; assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência á Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos; zelar pela documentação arquivada, adotando providências tendentes á sua segurança e restauração; opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização, criação e Extinção de Cargos, reestruturação do Quadro do Pessoal.

CÂMARA MUNICIPAL
PARAÍSO DO SUL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.
Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: A partir dos 18 anos de idade;

RECRUTAMENTO: Livre indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara.

Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul

ANEXO VI

CATEGORIA: ASSESSSOR DE DIREÇÃO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO: 1-2 (CC) / 3-4 (FG)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Submeter a consideração do Diretor Executivo os assuntos pertinentes a Direção e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços; atender as convocações para prestação de serviço fora do período normal de expediente, obedecidas as disposições legais; comunicar ao Diretor, irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções; cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas; proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação; sugerir ao Diretor as providências que julgarem úteis a efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: A partir dos 18 anos;

No Caso da Função Gratificada, devera necessariamente ser detentor de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo.

RECRUTAMENTO: Livre indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL

PARAÍSO DO SUL

ANEXO VII

CATEGORIA: ASSESSORIA JURÍDICA

PADRÃO: 1-8

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessor juridicamente o Presidente e demais membros da Mesa Direto, e aos Presidentes das Comissões Permanentes quando solicitado, relativamente a tramitação das proposições, como: projetos de lei, indicações, requerimentos, decretos, resoluções, etc. Prestar assistência jurídica ás Comissões de Sindicância, Especiais de Inquérito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer-se presente ás sessões plenárias, da Mesa e das Comissões, quando solicitado, assessorando os respectivos Presidentes; elaborar pareceres e atender consultas da Mesa Diretora e das Comissões da Casa; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais o Legislativo Municipal seja parte interessada; opinar sobre matérias que são apresentadas na Casa ou remetidos pelo Poder executivo, para apreciação e deliberação pela Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal em juízo ativa e passivamente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de trabalho de 30 (trinta) horas semanais
Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: A partir dos 18 anos;

Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) devidamente; registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente;

Prova de inscrição no quadro da ordem dos Advogados do Brasil;

RECRUTAMENTO: Livre indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL
PARAÍSO DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul

ANEXO VIII

CATEGORIA: ASSESSSOR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO: 1-4

SÍNTESE DOS DEVERES: – Compete ao Assessor de Comunicação Social prover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes ações de referência:

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir, analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara, elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara, assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases. Folders, panfletos e outros), estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara, manter o arquivo de informações sobre a Câmara, analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados, fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados, promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara, atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas, preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara, registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais, planejar e conduzir pesquisas de opinião pública, acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

CÂMARA MUNICIPAL

PARAÍSO DO SUL

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de trabalho de 30 (trinta) horas semanais
Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: A partir dos 18 anos;

Formação superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

RECRUTAMENTO: Livre indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara

Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul

ANEXO IX

CATEGORIA: ASSESSORIA DE FINANÇAS

PADRÃO: 3-4

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos financeiros da Câmara de Vereadores

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira, executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo relatórios financeiros, acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa, atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria, fornecer os suprimentos para pagamentos externos, assinar cheques juntamente com demais responsáveis. Desenvolver outras atividades afins correlatas relacionadas à tesouraria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Outras: Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Detentor de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo

RECRUTAMENTO: Livre indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL

PARAÍSO DO SUL

ANEXO X

CATEGORIA: ASSESSSORIA DA PRESIDENCIA (FG)

PADRÃO: 3-4

SÍNTESE DOS DEVERES: – Compete ao portador da Função gratificada de Assessor da Presidência, prover o assessoramento direto ao Presidente da Câmara de Vereadores, com as seguintes ações de referência:

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente, auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete, assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente, auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária, assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara, assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização, realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência, receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente, organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais
Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Detentor de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo.

RECRUTAMENTO: Livre indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente projeto de lei, proposto pela Mesa Diretora da Casa, visar regularizar os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão, e funções gratificadas do poder legislativo, os quais permaneciam previstos apenas em Resolução, quando pelo correto deveriam ser previstos em Lei, dado o atual e consolidado entendimento dos órgãos fiscalizadores e Tribunal de Contas.

Não obstante, através do presente projeto, exclui-se o cargo de Técnico de Contabilidade, escolaridade a qual não mais é permitida pela legislação para o exercício das atividades contáveis de órgãos públicos e que atualmente necessita ser realizada por Contador e que, no caso concreto, já realizada pelo respectivo servidor do Poder Executivo.

Em contrapartida, em substituição ao cargo removido, está se incluindo a previsão legal de 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação, que visa suprir futuramente a demanda manifesta e crescente desse profissional no âmbito do Poder Legislativo, a fim de cumprir as metas do órgão de fiscalização quanto a transparência dos órgãos públicos e quanto a apropriada alimentação dos sistemas atualmente exigidos.

O Presente Projeto de Lei, também visa a regularização da situação das Funções Gratificadas, que atualmente não possuem nomenclatura nem atribuições, e, através deste projeto, igualmente ocorrido no Poder Executivo, foram estabelecidas as funções bem como as atribuições e as respectivas remunerações de cada uma.

Ainda, a proposição busca corrigir o erro quanto a remuneração/carga horária do cargo e Assessor Jurídico do Poder Legislativo, oriundo da errônea redação da Resolução 01/2016, a qual reduziu a carga horária do respectivo cargo, sem alteração do respectivo vencimento, dando margem aos respectivos servidores ocupantes desse cargo a buscar judicialmente as diferenças salariais de todo lapso entre a entrada em vigor da referida Resolução até a data que a respectiva incoerência dela oriunda seja sanada através da presente lei.

CÂMARA MUNICIPAL
PARAÍSO DO SUL

Por fim, considerando a retroação dos efeitos dessa legislação para o início do deste mês, bem como que as informações quanto a carga horárias e respectivas remunerações dos servidores do Poder Legislativo precisam ser encaminhadas ao setor de pessoal até o limite do dia 20 de cada mês, o qual se aproxima, urgente se mostra a apreciação e aprovação deste projeto, motivo pelo qual requeremos que a tramitação do presente projeto se dê em REGIME DE URGÊNCIA SIMPLES.

Sala das Sessões, 18 de abril de 2022.

PATRÍCIA PARREIRA
Presidente

KÁTIA HELENA SCHLESNER
Primeiro Secretário

ELISEU LAURI CRUMENAUER
Segundo Secretário