PROJETO DE LEI Nº 3804 /2019

ALTERA OS ARTIGOS 3º, 18, 20, 21 E 25 E OS ANEXOS 01 E 02, DA LEI MUNICIPAL Nº 3053/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 3º da Lei Municipal nº 3053/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 3º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos cargos criados por esta lei, com o respectivo número e padrão de vencimento básico, classificado nas categorias funcionais conforme a seguir definido:"*

Código	Denominação da Categoria Funcional	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Motorista	01	1-1
02	Auxiliar Legislativo	01	1-1
03	Técnico Legislativo	01	2-1
04	Contador	01	3-1
05	Procurador Jurídico	01	4-1

Art. 2º O art. 18 da Lei Municipal nº 3053/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 18**. Ficam criados os seguintes cargos e funções no Quadro de Cargos em Comissão"*

Código	Denominação do Cargo ou Função	Número de cargos	Padrão de Vencimento
01	Assessor Parlamentar	09	CC-1
02	Diretor Administrativo	01	CC-2

Art. 3º O art. 20 da Lei Municipal nº 3053/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 20.** Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos, funções e classes, criados pela presente lei, conforme tabela que segue:"*

Padrão de Vencimento	Vencimento Básico				
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
1-1	R$ 1.420,54	+ R$ 373,10	+ R$ 497,46	+R$ 621,83	+ R$ 746,19
2-1	R$ 2.775,75	+ R$ 373,10	+ R$ 497,46	+R$ 621,83	+ R$ 746,19
3-1	R$ 3.070,94	+ R$ 373,10	+ R$ 497,46	+R$ 621,83	+ R$ 746,19
4-1	R$ 3.901,55	+ R$ 373,10	+ R$ 497,46	+R$ 621,83	+ R$ 746,19

Art. 4º O art. 21 da Lei Municipal nº 3053/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 21**. Ficam estabelecidos os Padrões de Vencimentos para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, fixados em moeda corrente nacional, de acordo com os cargos e funções, criados pela presente lei, conforme tabela que segue:"*

Vencimento Básico	
Padrão CC	**Valor**
CC-1	R$ 1.093,01
CC-2	R$ 3.901,55

Art. 5º O art. 25 da Lei Municipal nº 3053/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 25.** São reenquadrados os servidores detentores dos cargos abaixo discriminados, em face da transformação do cargo anteriormente ocupado:"*

Denominação da Categoria Funcional na lei nº 2236 de 2006	**Transposição de cargos**	**Denominação da Categoria Funcional a partir da presente lei**
Motorista	Transposto para	Motorista
Técnico Legislativo	Transposto para	Técnico Legislativo
Técnico Contábil	Transposto para	Contador
Assessor Parlamentar	Transposto para	Assessor Parlamentar
Assessor Jurídico	Transposto para	Procurador Jurídico
Diretor Administrativo	Transposto para	Diretor Administrativo

Art. 6º. Os efeitos da transposição contidas no Art. 5º desta Lei passarão a vigorar a partir do término do contrato emergencial ou a homologação de Concurso Público.

Art. 7º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em,

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em,

EDILSON NUNES FRANCISCO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE BUTIÁ – RS

CARGO: MOTORISTA

PROVIMENTO: Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 1-1

Carga Horária: 40 horas semanais, podendo ser exigido prestação de serviço à noite, aos finais de semana e feriados, bem como deslocamento de viagens para fora do Estado.

Requisitos:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao Ensino Fundamental Completo;
d) Carteira Nacional de Habilitação, com experiência de no mínimo 01 (um) ano de prática comprovada para o exercício da profissão, Carteira de Motorista: Categoria D.

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir veículos automotores, conduzindo pessoas ou transportando materiais, quando devidamente autorizado; Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início e no final do trabalho; Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo *com as normas pré-estabelecidas; Efetuar pequenos consertos no veículo ou* providenciar a reparação dos defeitos detectados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades; Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos; Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução de veículos; Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas; conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional; executar atividades relacionadas com a suas atividades profissionais; observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos; executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatadas inerentes ao seu trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua

atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CARGO: - AUXILIAR LEGISLATIVO

PROVIMENTO: CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 1-1

Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao ensino médio.

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, assessoramento legislativo e recepção e atendimento ao público em geral.

Descrição Analítica das Atribuições: Auxiliar em trabalhos simples administrativos, digitar correspondência em geral, digitar documentos do processo legislativo (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias, etc) arquivar documentos e correspondência, anotar e transmitir recados, protocolar entrega e recebimento de correspondências, guardar e conservar livros e documentos, guardar e conservar material de expediente, realizar serviços externos desta Casa Legislativa, como pagamentos, compras e entrega de documentos, assessorar Vereadores, anotar solicitações dos Vereadores feitos em plenário e fora deste, acompanhamento de sessões legislativas, atender telefonemas, recepcionar o público em geral prestando-lhe informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do legislativo, operar máquinas reprográficas e computadores, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção desta Câmara Municipal, executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

PROVIMENTO: CONTRATO DE TRABALHO – Mediante concurso público de provas

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 2-1

Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente ao Técnico em Informática de nível médio;

Descrição Sintética das Atribuições: executar trabalhos administrativos, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, assessoramento legislativo na redação de leis, controle do material de expediente.

Descrição Analítica das Atribuições: Protocolo, recebimento, expedição e distribuição de correspondências: redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; arquivamento datilografia e digitação de correspondências, digitar e controlar documentos do processo legislativo, elaborar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, requerimentos, ordens de serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores; *arquivar documentos e correspondência; assessorar Vereadores e a Mesa Diretora*, preenchimentos de fichários, controle de material de expediente, limpeza e equipamentos da Câmara, controle físico de bens e patrimônio, exercer o controle dos recursos humanos da Câmara, seus documentos, pastas e controle de efetividade, elaboração e confecção dos arquivos da Folha de Pagamento, Envio de arquivos digitais ao órgão competentes (SEFIP, e-social, SIAPES, Informações Complementares do TCE e BLM), acompanhamento e assessoramento nas Sessões Legislativas, assistência a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, participar da organização de Sessões Especiais, Solenes, eventos especiais. Organização do arquivo e do acervo da Câmara, auxiliar a Direção na elaboração de serviços contábeis, atender ao telefone e ao público. Auxiliar na recepção de autoridades, colaborar com a realização das atividades dos cargos de assessoria e direção da Câmara, executar outras tarefas correlatas; gerenciar a rede de computadores, zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de programas, elaboração de boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na internet para pesquisas de interesse do Poder Público, operações bancárias "on line", escanear as matérias para arquivamento, auxiliar as demais pessoas que trabalham na Câmara quanto necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem Técnica nos computadores quanto ao seu alcance, executar atividades referentes à operação de sistemas e a instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, orientando usuários quanto a sua utilização, executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR:

PROVIMENTO: CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso Público de Provas.

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 3-1

Carga Horária: 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:
a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução profissional: Contador, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sintética das Atribuições: Executar a Escrituração Contábil e Orçamentária da Câmara e formar Pareceres.

Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar os serviços do setor contábil financeiro, atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões e de Vereadores; elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara; elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais; confeccionar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as instruções recebidas; exercer o controle e a execução da movimentação financeira da Conta Bancária da Câmara; executar empenhos, proceder a regular liquidação das despesas; efetuar pagamentos; assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara; proceder à conferência da Conta bancária, extraindo sua verificação sempre que necessário; comunicar ao Presidente a disponibilidade de caixa; manter registro de controle do recebimento do duodécimo orçamentário; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, um sistema operacional contabilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos e organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os

equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PROVIMENTO: CONTRATO DE TRABALHO - Mediante concurso Público de Provas.

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: 4-1

Carga Horária: 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:
a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos:
c) – Instrução Nível Superior com habilitação legal para o exercício e inscrição definitiva na OAB/RS.

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos, pareceres, documentos e preparar informações, exame de aspectos de legalidade administrativa dos atos editados e publicados; assistir o Presidente, a Mesa no controle da legalidade dos atos da Administração da Câmara, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

Exemplos de Atribuições: Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, examinar, interpretar, propor, elaborar e dar pareceres sobre os aspectos legais no processo legislativo e em proposições; examinar e elaborar minutas de contratos, documentos e proposições legislativas e administrativas; assessoria técnica e orientação aos diversos órgãos da Câmara, Presidência, Mesa, Secretaria, Comissões, gabinetes e aos vereadores; representar a Câmara Municipal, por procuração, em processos judiciais, administrativos e junto a órgãos federais, estaduais e municipais, em questões administrativas, jurídicas e correlatas de interesse da Câmara Municipal; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

B.01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão: CC-2

Carga Horária: 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Instrução correspondente, ao ensino médio.

Descrição Sintética das Atribuições: executar a gerência administrativa da Câmara e Assessoria Legislativa aos parlamentares, bancadas e comissões, assessorando a Mesa Diretora em suas atividades.

Descrição Analítica das Atribuições: O Diretor Administrativo deverá conhecer toda a rotina de serviços administrativos e do Processo Legislativo, orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente e os demais Membros da Mesa, *organizando suas agendas; organizar audiências e sessões; atender ou fazer atender* as pessoas que procuram o Presidente; acompanhar nas repartições a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciar a datilografia e andamento; promover a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, efetividade e demais atividades da área de pessoal, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara, assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimento, Ordens de Serviço e outras proposições solicitadas pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores. Acompanhar a tramitação dos Processos dentro da Câmara e junto ao Executivo após a aprovação; propor medidas relativas aos serviços e funcionários; Controle e zelo dos bens patrimoniais da Câmara, recepcionar autoridades, acompanhar o Presidente e os vereadores em sessões, reuniões ou audiências, orientar o cerimonial da Câmara; organizar a pauta das Sessões Legislativas e, outras funções correlatas; Dirigir os serviços da Câmara, coordenando os trabalhos da Diretoria Administrativa; Apoiar as atividades políticas parlamentares com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições Legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora com atribuições de chefia e assessoramento; Coordenar e supervisionar a elaboração de pautas, processos Legislativos, conferindo a publicação dos atos legislativos; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões

importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores; executar tarefas afins.

B.02 – ASSESSOR PARLAMENTAR

PROVIMENTO: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração

PADRÃO DE SALÁRIO: Padrão CC-1

Carga Horária: 33 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos:
a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos:
c) – Instrução correspondente ao ensino fundamental completo e, conhecimentos práticos de informática;

Síntese dos Deveres: Atividades de assessoramento aos vereadores na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores.

Exemplos de Atribuições: Assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto a Secretaria da Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio em Sessões da Câmara; realizar pesquisas e estudos para execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do vereador, providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; supervisionar as atividades do gabinete; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades do gabinete; manter organização de correspondências, fichários e arquivos do gabinete; atender telefone; programar audiências e recepção de autoridades e comunidade; auxiliar sempre que solicitado, nos serviços administrativos da Câmara e preparação de solenidades e afins; executar outras tarefas correlatas.

MUNICÍPIO DE BUTIÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 Lei Complementar nº 101-2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Criar o cargo de Auxiliar Legislativo, com o intuito de atender as demandas da administração da Câmara Municipal de Vereadores de Butiá, o cargo será criado com padrão I.

JUSTIFICATIVA: *Atualmente, a secretaria é responsável pelo atendimento de um número elevado* de pessoas e servidores, prestando orientações, informações, emitindo documentos e respondendo a uma demanda consideravelmente grande de solicitações. Há algum tempo o setor vem sofrendo com a urgente necessidade de adequação do seu quadro de pessoal, para fins de conseguir atender com a devida eficiência os serviços que lhe competem. No presente momento, conta com apenas 1 (um) servidor efetivo e, conseqüentemente, na ausência deste, o setor da Casa Legislativa fica sem um funcionário responsável. Diante deste contexto, demonstra-se a necessidade urgente de realização de concurso público, nos termos do inc. II, do art. 37 da Constituição Federal, para o preenchimento do cargo acima especificado, a fim de se garantir a devida continuidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Legislativa.

ESTIMATIVA DE GASTOS

Discriminativo	2020	2021	2022
Salários (inclusive férias e 13º salário)	19.897,54	20.892,42	21.937,04
Encargos Sociais (INSS, RPPS, FGTS, etc)	4.377,46	4.596,33	4.826,15
Outras parcelas remuneratórias			
TOTAL	24.275,00	25.488,75	26.763,19

ORIGEM DOS RECURSOS

Discriminativo	2020	2021	2022
Gastos com Recursos Próprios	24.275,00	25.488,75	26.763,19
Gastos com Recursos Vinculados			
TOTAL	24.275,00	25.488,75	26.763,19