

PROJETO DE LEI Nº 021, DE 11 DE MARÇO DE 2013
LEGISLATIVO MUNICIPAL (MESA DIRETORA)

“Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos da Câmara de Vereadores de Victor Graeff.”

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os quadros e classificação dos cargos e das funções da Câmara de Vereadores de Victor Graeff passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara de Vereadores constantes desta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

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

II – Cargo: é o conjunto específico de atribuições, recrutamento, provimento e condições de trabalho, definidos conforme sua natureza e complexidade.

III – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV – Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Da Estrutura e Composição

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara de Vereadores de Victor Graeff se constitui de Categorias Funcionais compostas dos seguintes Cargos e respectivos Padrões:

Tabela de Padrões de vencimento Nível Básico – 40 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento Básico - R\$
Motorista	I	01	1.129,45

Tabela de Padrões de vencimento Nível Médio – 40 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento Básico - R\$
Diretor de Expediente	I	01	1.645,32

Tabela de Padrões de vencimento Nível Superior – 20 hs			
Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargos	Vencimento Básico - R\$
Contador	I	01	1.526,32

Art. 6º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 7º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 8º O estágio probatório do servidor efetivo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que trata do Estatuto do Servidor Público, terá as exigências para a confirmação no cargo, tanto em termos administrativos como comportamentais, definidas na Lei Municipal nº. 1.359, de 24 de outubro de 2.011.

§ 1º A apuração e divulgação do resultado das avaliações do estágio probatório de cada servidor é da chefia imediata, com oportunidade de contraditório e observações do servidor, e a análise dos recursos da Comissão de Avaliação de Estágio.

§ 2º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho observar ao previsto na lei 1.359/12, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 9º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Art. 10. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Padrão	Número de Cargo ou Função	Vencimento
Assessor do Presidente	I	01	1.179,05
Assessor Legislativo Especial	II	01	1.522,16
Assessor Jurídico	III	01	2.486,65

Art. 11. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Parágrafo único. O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

Art. 12. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 13. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 14. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 15. A Câmara Municipal de Vereadores 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 o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 16. Os direitos sociais aplicáveis ao servidor efetivo são os previstos na lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 19. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 20. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela A, do Anexo III, desta Lei.

Art. 21. O vencimento básico do cargo em comissão e a remuneração paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela B, do Anexo III, desta Lei.

Art. 22. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pela Lei nº 624 de 02 de maio de 2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Victor Graeff.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2013.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 11 dias do mês de março do ano de 2013.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Presidente do Legislativo

VALDIR JOSÉ VIEIRA
Vice-Presidente

AUGUSTO JULIANO LISKA
1º Secretário

MARCELO HENRIQUE KOCH
2º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO: I

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar os processos de escrituração contábil, sistema de informações contábeis e prestações de contas, inclusive do RPPS, assessorar as comissões temáticas, permanentes ou transitórias.

Descrição Analítica:

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara; organizar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades da Câmara e as vindas do Município; orientar e realizar as tarefas de escrituração; orientar a elaboração e elaborar as demonstrações contábeis e prestações de contas aos órgãos de controle; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades da Câmara e do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; planejar, elaborar e verificar a execução do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência da Câmara; responder os pedidos de informações do cidadão no tocante ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; organizar e manter sistemas de custos e auxiliando a comissão de licitação quando necessário; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado; verificar e executar o fechamento diário das contas da Câmara, realizar o fechamento mensal das contas financeiras e contábeis da Câmara e encaminhá-las ao Poder Executivo, operar computadores e sistemas informatizados, participar das sessões plenárias e nos trabalhos das comissões temáticas quando requisitado, orientando e emitindo pareceres conclusivos se necessário, assessorar os vereadores, as comissões temáticas e transitórias na análise de balanços, do PPA, LDO e LOA; realizar o controle de contas bancárias da Câmara Municipal; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal; manter e realizar a escrituração patrimonial sempre atualizada, controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; elaborar, verificar e encaminhar o PAD, SISCOP, SIAPES, e as devidas prestação de Contas anuais ao TCE e SISTN (CEF), conduzir veículo da Câmara Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE EXPEDIENTE

PADRÃO: I

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar serviços de média complexidade, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno, processos de licitação para suprir as necessidades da Câmara Municipal. Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária.

Descrição Analítica:

Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotina; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes; elaborar folhas de pagamentos e relações de descontos; fazer registros referentes às dotações orçamentárias, extrair guias, recibos, requisições e conhecimentos em geral, escriturar livros e fichas de lançamento; escriturar e controlar o movimento de processos; confeccionar mapas e boletins demonstrativos; responsabilizar-se por depósitos de materiais, mantendo a escrituração e entradas e saídas de estoque; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos, cuidar do arquivo; efetuar buscas e preparar certidões; cuidar de bibliotecas; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; eventualmente tirar cópias em mimeógrafo; responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providencias necessárias para emitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, 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 relativo ao movimento de valores, preencher, assinar e conferir bancários, efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas o boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes, controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques e recibos para formalização das operações; executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal, controlar as pastas funcionais, organizar o arquivo pessoal de todos os

servidores, inclusive dos vereadores. Conduzir veículo da Câmara Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO: I

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza, abastecimento, conservação e documentação do veículo, serviços externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

Descrição Analítica:

Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais; zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho; registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; 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 normas de segurança existentes. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas a atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; realizar serviços administrativos externos diversos de forma a atender a solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Temáticas permanentes e transitórias e dos servidores; zelar pelos recursos e pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mínimo Categoria "B", conforme especificado no edital regulador do concurso público.

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: III

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

Descrição analítica: Assessorar ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores sempre que for solicitado; assessorar os parlamentares, quando da elaboração das leis em geral; estudar e assessorar a manutenção de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; assessorar os parlamentares, quando da interpretação de normas jurídicas e administrativas, quando solicitado; assessorar nos procedimentos atinentes às licitações públicas que envolvam interesses da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Idade: mínima de 21 anos

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO ESPECIAL

PADRÃO: II

ATRIBUIÇÕES:

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; elaboração de projetos de leis diversos, apoio à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo.

Descrição analítica: fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara, operando o equipamento necessário; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; secretariar comissões, lavrar atas; fazer o levantamento da presença dos Vereadores, providenciar a publicação de documentos; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DO PRESIDENTE**PADRÃO: I****ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Atividades de nível simples, pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de conservação e organização das dependências do Poder Legislativo, remoção ou arrumação de móveis e utensílios, serviços externos, execução trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros.

Descrição analítica:

Manter a organização dos recinto e dos móveis do Poder Legislativo. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas a atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, preparando etiquetas, encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinar ou solicitar protocolos para comprovação da execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares de burocracia na Secretaria Legislativa, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis, operar copiadora e impressora multifuncional; atender ao público, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; executar tarefas correlatas; auxiliar o Presidente na elaboração da ordem do dia; auxiliar a Mesa Diretora na organização de recepções e homenagens; auxiliar a Mesa Diretora na tomada de informações junto à tesouraria e contabilidade, relativamente a empenhos, pagamento de contas e contratos; agendar entrevistas, encontros e audiências dos vereadores com autoridades políticas, administrativas e outras, a pedido do Presidente; fazer reservas em cursos, seminários, encontros e outros e em hotéis para os vereadores; representar eventualmente o Presidente em audiências e solenidades, receber as correspondências do Presidente, da Mesa Diretora e vereadores e efetuar outras tarefas correlatas a pedido do Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

TABELA "A"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Tabela de Padrões de vencimento Nível Básico – 40 hs	
Padrão	Vencimento
I	R\$ 1.129,45

Tabela de Padrões de vencimento Nível Médio – 40 hs	
Padrão	Vencimento
I	R\$ 1.645,32

Tabela de Padrões de vencimento Nível Superior – 20 hs	
Padrão	Vencimento
I	R\$ 1.526,32

TABELA "B"

Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Padrão	Valor (R\$)	
	CC	FC
CC-1 / FC-1	1.179,05	235,81
CC-2/ FC-1	1.522,16	304,44
CC-3/ FC-3	2.486,65	497,33

P. LEI Nº 021/2012.

REGIME: Ordinário.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Prezados vereadores e vereadora:

O presente projeto de lei trata da reestruturação do plano de cargos e salários no âmbito do Poder Legislativo, para reorganizar a estrutura anterior. Vejamos.

Primeiro, no presente projeto é suprimido o cargo de atendente legislativo porque na legislação anterior, no qual foi criado, suas atribuições apresenta-se relacionadas a um cargo de auxiliar de serviços gerais e ainda são somadas funções de cunho administrativo. Por tal razão, para dar a devida correção, o cargo anterior não mais existirá no presente projeto.

Segundo, no presente projeto são criados dois cargos em comissão, os quais anteriormente a legislação anterior, que criou o plano de cargos, já eram desempenhados no Poder Legislativo com grande satisfação. Igualmente, optou-se em criar novamente os dois cargos em comissão porque representarão uma redução na folha de pagamento com relação as obrigações patronais, atualmente para com o INSS – 21% e com o RPPS – 29,92%, no valor atual mensal de R\$ 321,05, além de uma diminuição do valor total de R\$ 61,94 do salário base, se comparados com os cargos de Atendente Legislativo e Assessor Legislativo, do quadro efetivo, além é claro que se ocorrer uma diminuição dos repasses ao Poder Legislativo, que hoje estão no patamar de 7% do efetivamente arrecado no município no ano para o ano seguinte, essa situação traria sérias consequências ao Presidente da Casa, haja vista que a estrutura de pessoal estaria engessada, não havendo a possibilidade na diminuição (exoneração) dos servidores, pois todos

estariam concursados e, ocorreria o descumprimento do limite legal estabelecido no art. 29-A da Constituição Federal. Ou seja, com a criação dos cargos em comissão de Assessor da Presidência e o Assessor Legislativo Especial, com remuneração de R\$ 1.179,05 e R\$ 1.522,16 respectivamente (total de R\$ 2.701,21) e a extinção dos cargos anteriores de Atendente Legislativo e Assessor Legislativo, com remuneração respectiva de R\$ 931,00 e R\$ 1.832,15 (total de R\$ 2.763,15), haverá uma redução das despesas do Poder Legislativo Municipal, preservando assim o bom emprego da verba pública. Neste ponto, ainda salienta-se que essa redução no final de cada ano é significativa acaso devolvidos os recursos públicos ao Poder Executivo Municipal.

Terceiro, no presente projeto são organizadas as funções do cargo de assessor jurídico, que embora tenha sido corretamente descritas na Resolução n.º 19/2012, esta mesma resolução revogou as disposições em contrário da Resolução n.º 19/1997, enquanto a legislação que aprovou a criação do plano de cargos ocorreu em data posterior, isto é, julho de 2012. Assim, no presente projeto vem regularizada as descrições analíticas do cargo.

Quarto, em razão da aquisição do veículo, mantém no presente projeto no quadro efetivo, um servidor para desempenhar o cargo de motorista.

Quinto, em vista dos apontamentos do TCE-RS, ocorridos há dois anos já, em relação ao cargo de contador, mantém-se igualmente o cargo de contador no quadro de servidores efetivos, que deverá ingressar após o respectivo concurso público.

Sexto, em relação ao cargo de diretor de expediente, passou-se atribuições que na legislação anterior que criou o plano de cargos, foram repassadas ao assessor legislativo, como por exemplo, assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e

orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal, controlar as pastas funcionais, organizar o arquivo pessoal de todos os servidores, inclusive dos vereadores; eis que já cabia ao diretor de expediente todas as tarefas de cunho contábil.

Desta forma, solicitamos a todos os vereadores apoio na aprovação do presente projeto de lei.

Sem mais para o momento, cordiais saudações.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 11 dias do mês de março do ano de 2013.

LAIRTON ANDRÉ KOECHE
Presidente do Legislativo

VALDIR JOSÉ VIEIRA
Vice-Presidente

AUGUSTO JULIANO LISKA
1º Secretário

MARCELO HENRIQUE KOCH
2º Secretário