

Projeto de Lei do Legislativo nº 4, de 20 de março de 2018.

**ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI 2352, DE 05
DE DEZEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Os Anexos I e II da Lei Municipal nº 2352, de 05 de dezembro de 2017, que estabelece o plano de carreira dos servidores do Poder Legislativo de Salto do Jacuí, dispondo sobre o quadro de cargos e funções, e dá outras providências, passam a vigorar com a redação dada pelo Anexo Único desta Lei.

Art.2º Fica revogada a Lei nº 2.356, de 26 de dezembro de 2017.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GELSO SOARES DE BRITO
Vereador Presidente

SANDRO DUM
Vereador Vice-Presidente

ISABEL DE OLIVEIRA ELIAS
Vereadora 1º Secretária

ANEXO I:

Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Realizar o Inventário dos bens desta Casa legislativa; manter em seu poder o inventário de bens, cuja existência física verificou-se ao assumir a função; Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair de férias e aos regressar, ou até mesmo como licença, em conjunto com seu substituto eventual caso houver; Efetuar a prestação de contas por encerramento do exercício até 31 de dezembro daquele ano; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de Termo de Comprovação de Identificação Patrimonial; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim analisados e considerados; Também fica sob a responsabilidade do Agente Administrativo Patrimonial a execução das atividades de aquisição, consumo de materiais, transferência de bens e materiais, convênios e doações, bem como a entrada e saída de bens acautelados ou cedidos à esta Casa Legislativa; manter a gestão e contabilidade do material em sua responsabilidade, mantendo em ordem e em dia a escrituração; manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; colaborar com a Câmara de Vereadores de Salto do Jacuí para a maximização da conservação e preservação dos bens à disposição desta Casa, bem como os bens adquiridos de qualquer forma e sob sua responsabilidade. Também é de responsabilidade do cargo aquelas relacionadas ao almoxarifado, como: receber para guarda, proteção e manutenção, bem como armazenagem e distribuição, dos materiais adquiridos pela Casa Legislativa com escrituração quantitativa e qualitativa; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Câmara; manter atualizados os registros necessários; controlar os estoques, a entrada e saída de

mercadorias, objetos e bens; realizar os processos de compras, bem como as devoluções a fornecedores.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: AGENTE DE APOIO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; atender telefonemas e anotar e transmitir recados em geral; zelar pela guarda e conservação dos materiais a ele confiados; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; executar pequenos serviços de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; operar equipamentos de reprografia em geral; executar demais tarefas de apoio operacional.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Zelar pela segurança de bens públicos municipais; cumprir as tarefas que lhe forem dadas; prestar auxílio a pessoas em perigo; prestar auxílio a deficientes físicos no interior das repartições públicas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos prefixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto sob sua vigilância; fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Carga horária: Jornada especial de trabalho, no regime 12/48 horas.

Requisitos: ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; redigir atas e anais das reuniões e sessões da Câmara, nos prazos e na forma regimental; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão e preparar o material da sessão para inclusão nos Anais ou arquivo; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; protocolar e dar encaminhamento aos documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; manter atualizado os livros de presença dos Vereadores às sessões da Câmara e reuniões das Comissões e auxiliar na elaboração dos rodízios de inscrição de Vereadores para os expedientes das sessões; executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos no arquivo, de acordo com as técnicas e padrões arquivísticos adotados pela Câmara; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação; efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente da Câmara; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; executar os serviços relativos à gestão dos recursos humanos, entre eles, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, e o desenvolvimento dos recursos humanos; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que derem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; redigir certidões e atestados; assistir as sessões plenárias; auxiliar

na organização, protocolo e realização de audiências públicas, sessões solenes, festivas e demais eventos organizados pela Câmara; operar com aparelhos telefônicos de ligação, atender a chamadas internas e externas, receber, registrar e transmitir mensagens; operar aparelhos de fax e scanner; operar máquinas copiadoras, providenciando as cópias solicitadas e apresentar relatório das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; executar tarefas afins por determinação superior.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ATENDENTE

Padrão de Vencimentos: 01

Síntese dos Deveres: Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal.

Exemplos de Atribuições: Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal, relacionar e encaminhar os visitantes com ou sem uso de crachás, operar computador, receber e transmitir recados a parlamentares e servidores em geral, servir café, chá e outros. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; atender a chamados internos e externos; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; zelar pela eficiência no serviço, confeccionar relatórios de serviço, executar tarefas afins.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de Vencimentos: 05

Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; realizar balancetes; elaborar o orçamento da Câmara Municipal de Vereadores, prevendo a receita e a despesa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de vereadores; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo das dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

Categoria Funcional: MOTORISTA

Padrão de Vencimentos: 02

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Exemplo de Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, responsabilizar-se pelas multas relativas às infrações de trânsito, cuja culpa seja do condutor e executar tarefas afins.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria no mínimo B.

Categoria Funcional: TESOUREIRO

Padrão de Vencimentos: 04

Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagens e autenticações mecânicas; elaborar boletins de Tesouraria; movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir livros movimento de contas bancárias e saldos bancários; executar tarefas afins.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

ANEXO II:

Cargos de Provimento em Comissão

Categoria Funcional: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Responsabilizar-se perante o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, pelas atividades da Presidência na ausência do Presidente e assessoria deste quando presente.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, sempre que solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a auxiliar na solução de problemas da administração e mantê-la informada das alterações legais e de entendimento jurisprudencial e doutrinário; prestar assessoramento político-administrativo ao presidente da Casa Legislativa; representar o Presidente em atos públicos e nas reuniões das comissões temáticas; interpretar normas legais e administrativas diversas; auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; prestar atendimento jurídico durante as Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares Especiais e de Inquérito.

Carga horária: 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.

Requisitos: Possuir Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Categoria Funcional: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Responsabilizar-se pelo assessoramento da Mesa Diretora e dos Vereadores individualmente junto aos órgãos de divulgação, divulgar assuntos de interesse público, divulgar campanhas educativas e elucidativas relativas ao trabalho dos parlamentares e pela organização de protocolo oficial e trâmite dos assuntos de relações públicas da Casa.

Carga horária: 17,5 (dezesete e meia) horas semanais.

Requisitos: Possuir o ensino médio completo.

Categoria Funcional: ASSESSOR PARLAMENTAR

Padrão de Vencimentos: 01

Descrição: Auxilia os parlamentares nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar os parlamentares em reuniões.

Atribuições: Cuidar da Agenda dos Parlamentares; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Carga horária: 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

JUSTIFICATIVA

Ref.: Projeto de Lei do Legislativo nº 4, de 20 de março de 2018.

Ass.: Altera os anexos I e II da Lei 2352, de 05 de dezembro de 2017 e dá outras providências.

Nobres Colegas,

O presente projeto tem o objetivo alterar a Lei Municipal 2352/2017, para adequar a carga horária dos servidores à realidade e às necessidades desta casa Legislativa.

Face aos esclarecimentos ora apresentados, contamos com a aprovação da presente proposição junto ao plenário desta casa.

Salto do Jacuí – RS, 20 de março de 2018.

GELSO SOARES DE BRITO

Vereador Presidente

SANDRO DUM

Vereador Vice-Presidente

ISABEL DE OLIVEIRA ELIAS

Vereadora 1º Secretária