

**Mensagem nº 007/19**

Tapejara, 06 de dezembro de 2019

Senhores Vereadores:

Ao cumprimentá-los cordialmente, apresentamos o Projeto de Lei que **altera a Lei nº 4291, de 06 de novembro de 2018**, que instituiu o quadro de cargos e plano de carreira dos servidores do legislativo municipal de tapejara, e dá outras providências.

Salientamos que a Lei nº 4291/2018, instituiu o atual quadro de Cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Tapejaranense, entretanto, a referida lei necessita ser revisada e alterada em alguns artigos, de modo que fique melhor adequada a realidade presente e futura do Legislativo Municipal.

Neste sentido, esta mesa diretora apresenta um novo Projeto de Lei Legislativo, no sentido de dar nova redação à alguns artigos da referida lei, entretanto sem alterar significativamente sua essência.

Destacamos que tal iniciativa é de competência exclusiva do Poder Legislativo Municipal, observado o disposto nos artigos: 21, VI; e 22, II; da Lei Orgânica Municipal.

Segue em anexo, estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro e demais documentos pertinentes, em atenção ao que prevê a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Atenciosamente.

**ALTAMIR GALVÃO WALTRICH**  
**Presidente da Câmara de Vereadores**

**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 007, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

**“altera a Lei nº 4291, de 06 de novembro de 2018, que instituiu o Quadro de Cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Municipal de Tapejara, e dá outras providências”.**

**ALTAMIR GALVÃO WALTRICH**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Tapejara, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no Art. 22, inciso II da Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo Municipal aprovou a seguinte Lei:

**Art.1º** Extingue a categoria funcional de Contador previsto no artigo 3º da Lei nº 4.291/18, tendo em vista não estar provido, bem como não haver interesse da administração legislativa em mantê-lo.

**Art. 2º** Cria um cargo na categoria funcional de Oficial Legislativo e altera o artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.291/18, que passa vigor nos seguintes termos:

**Art. 3º** *O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:*

<b>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>
OFICIAL LEGISLATIVO	02	PE 1

[...]

**Art. 3º** Altera as especificações da categoria funcional do cargo de provimento efetivo, que constitui o anexo I, criado pela Lei nº 4.291/18, em seu artigo 6º.

**Art. 4º** Altera a carga horária do cargo em comissão de “Assessor de Imprensa”, definida no anexo II, criado pela Lei nº 4.291/18, em seu artigo 21.

**Art. 5º** Altera a tabela constante do artigo 22, inciso I, da Lei nº 4.291/18, que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 22. [...]**

***I - Cargos de Provimento Efetivo:***

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE						
	A	B	C	D	E	F	G
PE 1	3,83	3,90	3,98	4,06	4,14	4,23	4,31

[...]”

**Art. 6º** Altera a redação do artigo 25 da presente Lei, que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 25.** *O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 540,54 (quinhentos e vinte e dois reais e vinte e seis centavos)”.*

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, porém com seus efeitos retroativos, a contar de 09 de setembro de 2019.

Sala de sessões Tancredo de Almeida Neves.

Tapejara, RS, 06 de dezembro de 2019.

**ALTAMIR GALVÃO WALTRICH**  
**Presidente da Câmara de Vereadores**

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

**PADRÃO: PE 1**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos;

**b) Descrição Analítica:** O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas ; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referente aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins; exercer a função de ouvidor do legislativo a ser nomeado pela Mesa Diretora; realizar compras e processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente, para o provimento necessário das necessidades do Legislativo Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** 40 horas semanais;

**b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** Acima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

---

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

[...]

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**PADRÃO: CC3**

**a) Descrição sintética:** Prestar assessoramento de imprensa à Presidência, mesa diretora e vereadores.

**b) Descrição analítica:** prestar assessoramento direto ao Presidente no cumprimento do seu mandato parlamentar e dos demais Vereadores, especialmente na análise e produção de matérias legislativas oficiais; coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisada; criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos); criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos; organização de coletivas; preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; arquivar o material jornalístico; cobrir eventos e as Sessões; acompanhar e disponibilizar os dados de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; gerenciar os serviços de ouvidoria; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; providenciar e acompanhar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; providenciar e acompanhar os trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 30 horas semanais.

**Outras:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** ensino médio completo

**Idade:** mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Presidente

[...]