

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 Tapejaranse, 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 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:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
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 Provisamento 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 proposições, 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

[...]