



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

Câmara de Vereadores de Aratiba

Protocolo nº 02 Horário 11:00

Projeto de Lei Nº 05

Data: 04/03/2022

() Executivo (x) Legislativo

Assinatura: Eli A. Zucchi

 / /

Pauta

 / /

Baixado para a Comissão Única de Pareceres

 / /

Ordem do Dia

() Sim

Emenda

() Não

07/03/2022

Aprovado

 / /

Rejeitado

 / /

Observações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

APROVADO EM
07/03/2022

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 005, DE 03 DE MARÇO DE 2022.

JANDIR TAMANHO
Vereador Presidente

ALTERA NOMENCLATURA DE CARGO EFETIVO E REVOGA O § 1º DO ART. 11, DA LEI MUNICIPAL Nº 3.681/15 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DE ARATIBA/RS

JANDIR TAMANHO, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Aratiba, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 19, inciso I, da Lei Orgânica Municipal e no artigo 5º, inciso II, do Regimento Interno, submete à apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Lei Legislativo:

Art. 1º. Altera a nomenclatura do Cargo Efetivo, CFPL 02, constante no quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo Municipal, passando de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para AGENTE LEGISLATIVO.

Art. 2º. Revoga o § 1º do Art. 11 da Lei Municipal nº 3.681/15 que dispõe sobre o Quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aratiba, RS, aos 07 de Março de 2022.

Jandir Tamanho
Presidente do Poder Legislativo de Aratiba.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO:

- AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Executar a realização de redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral;
- Encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados;
- Arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização;
- Atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático;
- Fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos;
- Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho;
- Atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- Operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xérox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

- Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração do Poder Legislativo Municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município;
- Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- Executar Empenhos;
- Fiscalizar a execução de contratos;
- Executar e processar a folha de pagamento dos servidores;
- Revisar e conferir a emissão de certidões. declarações;
- Controlar os processos de admissão e demissão e controlar benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores
- Operar sistemas do TCE-RS;
- Secretariar reuniões e comissão de inquérito;
- Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

- Escolaridade: Ensino Médio Completo
- Idade mínima: 18 anos.
- Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

CARGO:

-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE COZINHA, LIMPEZA E HIGIENE

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Executar os serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Controlar o Estoque de Material de Limpeza e de Copa do Poder Legislativo;
- Solicitar a aquisição de materiais de limpeza e de copa à Secretaria Geral.

REQUISITOS DE RECRUTAMENTO

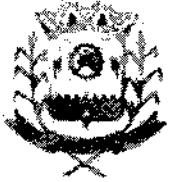
- Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Nível Fundamental Completo
- Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Descrição Sintética:

-Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada como atuar nas comissões permanentes e redação final dos projetos de Lei.

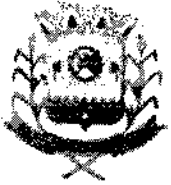
Descrição Analítica:

-Prestar consultoria jurídica à Câmara Municipal de Vereadores de Aratiba, em caráter de não eventualidade, observados os impedimentos legais; elaborar pareceres acerca de toda a atividade legislativa, incluindo projetos e trâmites legais; atuar juntamente e sob orientação do vereador-presidente, ressalvados eventuais impedimentos; atuar como consultor jurídico em tudo o quanto mais for requisitado pelo vereador-presidente;

-Consultoria jurídica direto à Presidência, prioritariamente, e à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e aos vereadores, subsidiariamente, quanto à análise de proposições legislativas em análise;

-Orientação jurídica aos serviços da Câmara, em especial licitações e contratos, sempre que solicitado;

-Defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Poder Judiciário, por meio de procuração, Assessoramento em reuniões legislativas, audiências públicas e outras de interesse do Legislativo, sempre que determinado pela Presidência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

FORMA DE RECRUTAMENTO

-Cargo em Comissão

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

-Escaridade: Curso Superior Completo.

-Idade Mínima: 18 anos.

-Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

-Outros: Livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores.

-Não ter sofrido, nos últimos dez anos, sanção disciplinar por parte do Conselho Disciplinar da Seção da Ordem dos Advogados do Brasil do Rio Grande do Sul e outra na qual eventualmente tenha sido inscrito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

-Horário: a disposição da Presidência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

CARGO:

-CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta;
- Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo;
- Fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços;
- Registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos;

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Cargo em Comissão

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- Idade Mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: a disposição da Presidência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

CARGO:

-ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

-Coordenar as atividades de imprensa e relações públicas da Câmara de Vereadores; Promover a divulgação dos atos do Poder Legislativo; Articular entrevistas, publicar informações, elaborar notas oficiais, esclarecimentos na imprensa em geral; coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população; assessorar na organização dos serviços de cerimonial e protocolo; Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora com relação a divulgação da atuação parlamentar; outras atividades afins.

-Coordenar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, elaborar projetos visando a preservação da memória da atuação do Poder Legislativo local, pelos seus membros e ainda a sua relação como Poder com a Comunidade, tais como campanhas na qual a Câmara Municipal participe como promotora ou apoiadora. Coordenação do Programa Memorial da Câmara Municipal visando resgatar a história do Poder Legislativo desde a sua instituição, bem como promover ações visando a preservação de registros de fatos e pessoas com destacada participação na sociedade local, mediante instrumentos hábeis com recursos de som e áudio. Promover a divulgação da sua atividade interagindo com os demais órgãos dos poderes constituídos locais, bem como a sociedade civil organizada, mediante propositura à Mesa Diretora de Planos e Projetos vinculados à suas atividades.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

-Cargo em Comissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

-A disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

-Ensino médio Completo

-Idade Mínima: 21 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

CARGO:

-ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO

- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara, bem como aos demais Vereadores nos aspectos legais e regimentar sempre que solicitado;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Mesa e tomar as providências necessárias a sua observância;
- Organizar a agenda de trabalho, pautas e sessões, por deliberação da Mesa;
- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Mesa Diretora, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação;
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa da Mesa, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Cargo em Comissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: a disposição da Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Nível Médio Completo.
- Idade Mínima: 21 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

CARGO:

-ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Vereador;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar os compromissos do Vereador dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações;
- Controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta;
- Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo;
- Fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Vereador em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário;
- Registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Vereador os torne cientes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

FORMA DE RECRUTAMENTO

-Cargo em Comissão

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

-Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

-Idade Mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

-Horário: Mínimo de 30 horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

CARGO:

-SECRETÁRIO DE SESSÕES

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO

-Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores e funcionários no planejamento, organização, e ordenação das atividades das Sessões da Câmara, obedecendo os aspectos legais e regimentais;

-Lavrar atas de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, Cerimoniais e demais Atos solicitados pela mesa Diretora;

-Organizar e manter arquivos privados de documentos tais como Atas procedendo á classificação e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta;

-Outras atividades inerentes ao cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO

-Cargo em Comissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO

-Horário: a disposição da Presidência .

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

-Nível Médio Completo.

-Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores

99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

JUSTIFICATIVA

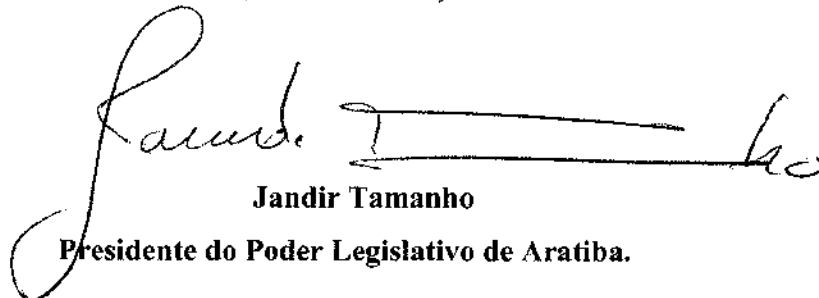
A alteração da nomenclatura do Cargo Efetivo, EFPL 02, disposta no Quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo Municipal, de Auxiliar Administrativo para Agente Legislativo, se dá, para um melhor enquadramento do nome do cargo, às atribuições a ele designadas.

Ao cargo de Agente Legislativo, será mantida a forma de ingresso, o nível de escolaridade, atribuições e carga horária de trabalho.

Quanto a revogação do § 1º do Art. 11 da Lei Municipal 3.681/15 que dispõe sobre o Quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo Municipal faz-se necessária, para que não haja interpretações equivocadas de sobreposições de vantagens por tempo de serviço entre a Lei supracitada e o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Assim, solicitamos especial atenção dos senhores vereadores para análise e pronta aprovação deste projeto.

Aratiba, RS, 03 de março de 2022.



Jandir Tamanho
Presidente do Poder Legislativo de Aratiba.

PAVAN & BALDISSERA
ADVOGADOS ASSOCIADOS
CNPJ Nº 40.950.056/0001-21

EXMO. SR. JANDIR TAMANHO
MD PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO
ARATIBA - RS

REF. PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 005/2022
- ALTERA NOMENCLATURA DE CARGO EFETIVO E
REVOGA O § 1º DO ART. 11, DA LEI MUNICIPAL Nº
3.681/15 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE
CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER
LEGISLATIVO DE ARATIBA-RS”.

PARECER JURIDÍCO

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a “Alteração de nomenclatura de cargo efetivo e revoga o § 1º do art. 11, da Lei Municipal nº 3.681/15, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Poder Legislativo de Aratiba - RS”.

A propositura vem instruída com Exposição dos Motivos.

A proposta em estudo se afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência e quanto à iniciativa, que por se tratar de Lei do Legislativo, é privativa deste Poder.

Da leitura da propositura, em especial, sua justificativa, se nota a indicação da finalidade a que se destina o projeto, ou seja, Alteração de nomenclatura de cargo efetivo e revoga o § 1º do art. 11, da Lei Municipal nº 3.681/15, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Poder Legislativo de Aratiba - RS”, mais precisamente para alterar a nomenclatura do cargo de Auxiliar Administrativo para Agente Legislativo, para um melhor enquadramento do nome do cargo, às atribuições a ele designadas.

Al



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
99770-000 – ARATIBA – Rio Grande do Sul

COMISSÃO ÚNICA DE PARECERES

MATÉRIA: PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 005/2022 - ALTERA NOMENCLATURA DE CARGO EFETIVO E REVOGA O § 1º DO ART. 11, DA LEI MUNICIPAL Nº 3.681/15 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DE ARATIBA/RS

RELATÓRIO/PARECER

O Projeto de Lei Municipal acima descrito, de origem do Poder Executivo, foi encaminhado a esta comissão para análise e parecer.

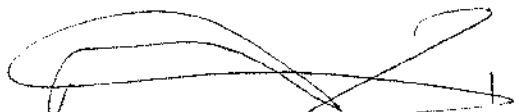
Após leitura, discussão e apreciação, os vereadores que compõe esta Comissão, concluíram à unanimidade, que o mesmo está de acordo às disposições da Lei Orgânica Municipal quanto à competência e iniciativa para propor o projeto em tramitação.

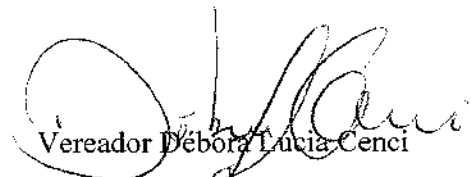
No que diz com a análise da constitucionalidade, se verifica não haver qualquer confronto com as disposições contidas nas Constituições Federal e Estadual, bem como, na nossa Lei Orgânica.

O Parecer da Assessoria Jurídica (em anexo) vai no mesmo sentido.

Pelo exposto, **emitimos Parecer Favorável.**

Aratiba (Sala das Sessões), 07 de março de 2022.


Vereador Marco Antônio Machado


Vereador Débora Lucia Cenci


Vereadora Márcia Fatima Balen Matte