



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

PROJETO DE LEI CM 142.09 /2024, de 08 de abril de 2024

Cria o Quadro de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Progresso, indica recursos e dá outras providências.

O Prefeito de Progresso, Estado do Rio Grande do Sul.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado na Câmara de Vereadores do Município de Progresso o Cargo abaixo especificado, de provimento efetivo:

<i>Nº de Cargos</i>	<i>Denominação</i>	<i>PADRÃO</i>	<i>Vencimentos</i>
01	Auxiliar de Administração	6	R\$ 2.580,20

Art. 2º - São criados os seguintes Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Progresso, de livre nomeação, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

<i>Nº de Cargos</i>	<i>Denominação</i>	<i>PADRÃO</i>	<i>Vencimentos</i>
01	Assessor Legislativo	CC3	R\$ 2.648,67
01	Diretor Legislativo	CC4	R\$ 3.927,40

Art. 3º - A remuneração dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão serão reajustadas nos mesmos índices e nas mesmas datas dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º As especificações dos cargos constam no Anexo Único que é parte integrante desta Lei.

Art. 5º O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município, mediante nomeação, que será feita através de portaria do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 6º. Os atuais ocupantes dos cargos em comissão, ora redenominados, passam a automaticamente para cargos por esta lei criados correspondentes aos respectivos padrões/cargos que ocupam.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara de Vereadores.



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

Art. 8º. Aplicam-se aos detentores de Cargos criados por esta Lei, as disposições da Lei Complementar nº 002.01 de 05 de abril de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e da Lei Municipal nº 1020.04 de 05 de junho de 2001 e suas alterações.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 070.04/2002, de 11 de março de 2002.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Progresso/RS, 08 de abril de 2024.

MARILDO GOTTARDI
Presidente

VANDERLEI JOSE TALINI
Vice-Presidente

DERQUI GUARAGNI
Secretário



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

AO PROJETO DE LEI CM 142.09/2024, 08 de abril de 2024

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Visto sempre zelar pelo interesse público e buscar auxílio profissional, objetivando continuar dando credibilidade, certeza e a devida publicidade aos atos legislativos, esta Casa encaminha o presente projeto de lei para aprovação dos nobres edis.

Mormente, informamos que a Câmara de Vereadores em 11 de março de 2002, aprovou a Resolução nº 070.04/02, criando na Câmara Municipal Cargo de Provimento Efetivo e Cargo em Comissão e Funções Gratificadas e dá outras Providências.

Ocorre que, como é sabido a Criação de cargos públicos deve necessariamente, ser feita por lei.

Desta forma, cumpre informar que no caso em tela estamos ajustando os cargos até então ocupados na Casa Legislativa com a exceção do cargo de provimento efetivo, uma vez que a atual administração da Casa tem o interesse em realizar concurso público para que pelo menos um dos seus servidores seja concursado.

Quanto aos cargos em comissão, informamos que estes apenas foram red denominados e seguiram os mesmos padrões atualmente aplicados, não ensejando aumento de despesas para estes cargos no Poder Legislativo.

Contando com a compreensão dos senhores edis, buscamos a aprovação desta matéria

Atenciosamente,

MARILDO GOTTARDI
Presidente

VANDERLEI JOSE TALINI
Vice-Presidente

DERQUI GUARAGNI
Secretário



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CC3

REFERÊNCIA SALARIAL: 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir e secretariar Comissões; lavrar atas, correspondências, organizar arquivos, atualizar/alimentar site oficial, assessorar nos expedientes do Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica: dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; acompanhar os processos legislativos das Comissões; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato. Elaborar, redigir ou fazer a minuta de Projetos de Lei e Resoluções, pareceres ou Exposição de Motivo. Elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da área jurídica; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; representar o Poder Legislativo em comissões ou conselhos quando determinados pela Mesa Diretora, prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os Vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer. Acompanhar a execução de serviços contratados, bem como a elaboração de relatórios acerca de seu cumprimento. Desenvolver estudos para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação. Assessorar os Vereadores no desenvolvimento de projetos e busca de recursos junto aos órgãos governamentais de todas as esferas. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes do Poder Legislativo; prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores; manter o site do Poder Legislativo atualizado/alimentado, solicitando as medidas necessárias ao superior, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Presidente;

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado, ter habilidade para trabalhar em equipe; ser flexível e dinâmico, possuir capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de síntese e análise, capacidade de liderança, empatia no relacionamento interpessoal, habilidade em administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

d) Recrutamento: nomeação pelo Presidente, tendo, no mínimo, concluído o Ensino Médio.



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CC4

REFERÊNCIA SALARIAL: 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: dirigir, planejar, organizar e controlar atividades da Secretaria, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) Descrição Analítica: dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior a Escala de Férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir, rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato. Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos do órgão que lhe são subordinados; coordenar a elaboração de políticas administrativas, colaborando com informações, sugestões, a fim de contribuir para a



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa; elaborar planos de atividades de sua área; acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando para a solução de dúvidas; planejar estratégias políticas de atuação; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor a admissão ou dispensa de pessoal; aprovar escalas de férias de servidores ao departamento de recursos humanos; propor estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência; exercer atividades que lhe forem delegadas e afins; coordenar os demais servidores e serviços da Câmara, bem como, o planejamento das compras e licitações e a direção de todos os trabalhos do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Presidente;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; ter responsabilidade e disciplina, ter habilidade para trabalhar em equipe; ter flexibilidade e dinamismo, possuir capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de síntese e análise, capacidade de liderança, empatia no relacionamento interpessoal, habilidade em administrar conflitos, visão crítica, capacidade de decisão.
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- d) Recrutamento: nomeação pelo Presidente, tendo, no mínimo, concluído o Ensino Médio.



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: "6"

REFERÊNCIA SALARIAL: 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento e prestar assessoramento administrativo a Diretores e Dirigentes de Órgãos municipais de escalão superior e realizar estudos nas diversas áreas da Administração Pública Municipal;
- b) Descrição Analítica: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas e outros; Executar trabalhos de digitação em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; Organizar mapas e boletins demonstrativos; Providenciar a expedição de correspondência oficial; Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; Levantar frequência de servidores; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores; Reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao Órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Efetuar trabalhos de pesquisa e avaliação para propor medidas de adequação nos serviços municipais; Implementar e implantar métodos e rotinas com vista a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços internos, especialmente nas áreas de pessoal, licitação pública, sistema tributário e fiscal; Operar e alimentar sistemas informatizados referentes ao andamento dos serviços públicos, inclusive plataformas de outras esferas de Governo; Executar outras tarefas afins de média complexidade.



CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO/RS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de trinta e sete vírgula trinta minutos (37,30) horas;

b) Especial: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo;

c) Ingresso: Por concurso público;

d) Outras: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse no cargo.