



**MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
PODER LEGISLATIVO**

PROJETO DE LEI Nº

Altera a Lei nº 6.400, de 03 de Abril de 2013 e o Anexo I da Lei nº 5.059, de 31 de março de 2006, e Revoga integralmente a Lei nº 7.002/2016.

Art. 1º Fica alterado o art. 2º da Lei nº 6.400, de 03 de Abril de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º Fica alterada a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo de Oficial Legislativo, Assistente Legislativo, Auxiliar Legislativo e Motorista, especificados no Anexo I da Lei Municipal nº 5.059, de 31 de março de 2006”.

Art. 2º Altera a redação do §1º do art. 6º da Lei Municipal nº 5.059/2006 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 6º (...)

§ 1º – Os cargos de Servente, Zelador e Ronda quando vagarem ficam extintos”.

Art. 3º Revoga o art. 5º da Lei nº 6.400/2013.

Art. 4º Revoga integralmente a Lei nº 7.002/2016.

Art. 5º O anexo I da Lei nº 5.059/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Padrão, escolaridade e atribuições**

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; anotar e transmitir recados; realizar convocações, além de outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: proceder a guarda, limpeza e conservação da rede e dos equipamentos de sonorização, informática, das máquinas, móveis e utensílios da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; auxiliar o contínuo em tudo o que for possível; abrir e fechar o recinto da Câmara Municipal de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento fax e outros inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL: RONDA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: exercer ronda no Prédio do Poder Legislativo do Município. Descrição Analítica: exercer ronda em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, materiais sob sua guarda, etc..., controlar a entrada e saída de pessoas; verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas ou janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; exercer tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE PORTARIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de atendimento, orientação, informação às pessoas, anotar na planilha entrada e saída do veículo e informar à Direção-Geral.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores e zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; recolher os veículos no local destinado para a guarda dos mesmos; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão de obra, informar ao Diretor Geral sobre a necessidade de eventuais consertos, inclusive, reparo de emergência; responsabilizar-se pelo transporte e entrega do que lhe for confiado, promover o abastecimento, troca de óleo e filtro dos veículos, conferir regularmente as condições dos acessórios obrigatórios dos veículos, bem como sua documentação, preencher

diariamente a planilha sobre consumo de combustível e quilometragem do veículo sob sua responsabilidade e desempenhar outras tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou Técnico.

ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de baixa complexidade tais como autuação de documentos recebidos na secretaria; redigir e digitar documentos internos e externos, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios; assessorar a Mesa Diretora bem como as comissões e os vereadores em geral; executar os serviços de protocolo em livro próprio de todo e qualquer documento destinado à Câmara Municipal; auxiliar o Assistente Legislativo nas suas atribuições, sempre que necessário; auxiliar o Oficial Legislativo nas suas atribuições, sempre que necessário.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou Técnico.

ATRIBUIÇÕES: Executar o trabalho administrativo e/ou burocrático da Secretaria da Câmara Municipal, redigir e digitar documentos internos e externos, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios; secretariar reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, lavrando as respectivas atas; executar os serviços de protocolo em livro próprio de todo e qualquer documento destinado à Câmara Municipal, autuando todos os documentos encaminhados ao Poder Legislativo e demais documentos internos, tais como proposições impulsionando a tramitação dos mesmos até o final do procedimento; realizar o serviço de degravação de deliberações; auxiliar nas tarefas do Oficial Legislativo, sempre que necessário.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e curso Técnico completo de Informática com carga horária mínima de 1000 (mil) horas.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria técnica, operacional e suporte em matérias de média e pouca complexidade; atuar no sentido de orientar o planejamento, a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática; determinar a necessidade de aquisição de material e equipamentos, prestando orientação na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possua conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência em sistemas de dados; manipular e controlar banco de dados; realizar todas as demais atribuições relacionadas com a área de formação e atuação pertinente ao cargo; digitalizar documentos; redigir e datilografar expedientes administrativos; obter informações e fornecê-las aos interessados; executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final, encaminhando-o à autoridade superior para despacho; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar *backups* e outros meios de segurança, realizar os serviços de digitação, executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo, em nível de graduação.

ATRIBUIÇÕES: executar os serviços administrativos da Secretaria; protocolar, organizar e enumerar os documentos que derem entrada na Casa; acompanhar e executar a tramitação interna das proposições e demais documentos até o final do procedimento; secretariar e redigir atas de reuniões das Comissões Permanentes ou Especiais, ou delegar tais atribuições ao Auxiliar Legislativo ou ao Assistente Legislativo; executar ou coordenar a remessa dos atos oficiais que exijam publicação legal em jornais, bem como a remessa de qualquer outra correspondência oficial, inclusive, àquelas oriundas dos gabinetes dos Vereadores; auxiliar e assessorar a Mesa Diretora e os vereadores nas sessões e deliberações do Plenário; orientar e auxiliar os trabalhos das comissões parlamentares nas reuniões; orientar e auxiliar os vereadores individualmente, inclusive, quanto à estrutura funcional da Casa Legislativa e no atendimento das necessidades de comunicação oficial interna e externa; atuar nas atividades administrativas da Casa.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ESCOLARIDADE: Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES:

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ESCOLARIDADE: Curso superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) em nível de graduação, devidamente inscrito na OAB.

ATRIBUIÇÕES: Representar processualmente em juízo a Câmara Municipal de Vereadores; emitir pareceres sobre a legalidade das matérias suscitadas pelos Órgãos ou Setores Internos da administração da Casa Legislativa; intervir e opinar em todos os processos administrativos disciplinares, nos certames licitatórios e nos processos de dispensa de licitações; emitir parecer sobre questões jurídicas suscitadas pelos Vereadores ou Comissões Permanentes acerca das proposições sujeitas a deliberações da Câmara Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ESCOLARIDADE: Ensino superior em Ciências Contábeis, em nível de graduação, com registro no CRC.

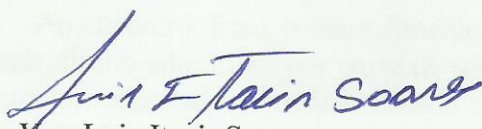
ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração contábil, operações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, visando a demonstração dos atos financeiros e despesas resultantes da execução do orçamento; empenhar as despesas da Câmara, emitindo notas de empenho e ordens de pagamento autorizadas pelo Presidente; promover a guarda de documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar balanços e balancetes contábeis e financeiros exigidos por lei, por ato normativo da Câmara Municipal ou por ordem do Presidente; atuar no encerramento do caixa, boletim diário, boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; controlar as dotações orçamentárias, realizar perícia contábil; supervisionar o controle de despesas com diárias; promover a liquidação de dívidas relacionadas a restos a pagar; intervir nos processos de despesas com viagens e adiantamentos concedidos durante o ano; coordenar os relatórios de controle de adiantamento concedidos a servidores ou

Vereadores; elaborar pareceres e relatórios sobre matéria financeira, contábil e orçamentária, tais como : a) impacto orçamentário-financeiro; b) resumo da execução financeira; c) comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias; d) gestão fiscal; e) despesas com pessoal; f) declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF); g) relação anual de informações sociais (RAIS); h) comprovante de rendimentos; i) matéria contábil e financeira exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; j) movimento de fundos; intervir nos processos de licitação e dispensa, informando sobre a existência de dotações e rubricas para a realização da despesa, conferir e rubricar livros contábeis; conferir e registrar nos livros e fichários informatizados as operações contábeis da movimentação financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo, e outras pertinentes a função; controlar a emissão de cheques; assinar documentos relativos a ingressos financeiros e despesas; orientar, assessorar e executar a abertura de créditos adicionais autorizados legalmente, bem como o respectivo registro; manter sob sua guarda e execução a tabela de créditos orçamentários; promover a tomada de contas da tesouraria e auditar os valores existentes; executar os atos e demais determinações legais quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal; assessorar o Diretor-Geral e a Comissão de Finanças e Orçamento nas matérias de contabilidade pública, notadamente, na apreciação da proposta orçamentária do Legislativo e do Município, e desempenhar outras atribuições inerentes à Contabilidade Pública, ter noção de informática.

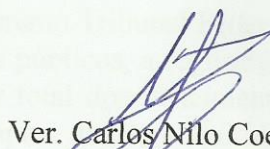
Art. 5º Revogam-se disposições em contrário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

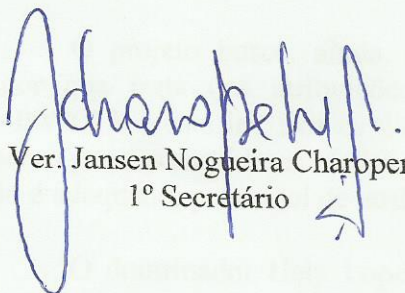
Sant'Ana do Livramento, 14 de março de 2016.



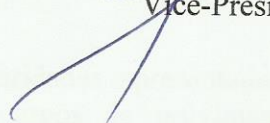
Ver. Luiz Itacir Soares
Presidente



Ver. Carlos Nilo Coelho Pintos
Vice-Presidente



Ver. Jansen Nogueira Charopem
1º Secretário



Ver. Lídio de Azevedo Mendes
2º Secretário



MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
PODER LEGISLATIVO

JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora no uso de suas atribuições legais e regimentais apresenta Projeto de Lei objetivando adequar as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, uma vez que a legislação vigente, Lei nº 6.400/2013, elenca uma série de atribuições que não estão de acordo com a realidade atual.

Outrossim, há que se observar que quando da alteração das referidas atribuições não fora observado o Princípio Constitucional da Isonomia, o qual veda qualquer distinção entre servidores do mesmo cargo e mesmo padrão de vencimento. Ademais, mesmo ocorrendo a adição de várias atribuições para cada cargo, os padrões de vencimento não foram alterados/acrescidos conforme determina §1º, Art. 39 da Carta Magna, vez que visivelmente houve aumento na complexidade das funções de cada cargo de provimento efetivo.

Conforme a doutrina clássica de Hely Lopes Meirelles, a Administração Pública pode suprimir, transformar e alterar os cargos públicos ou serviços, já que o servidor não tem direito adquirido à imutabilidade de suas atribuições, nem a continuidade de suas funções originárias. Portanto, cabe à Administração, de forma discricionária, alterar as condições de serviço, desde que o faça por lei, sem discriminações pessoais.

Ao encontro disso, o entendimento do Supremo Tribunal Federal é no sentido de inexistir direito adquirido, por parte de servidores públicos, a regime jurídico e à forma de cálculo, respeitada a irredutibilidade do valor total dos vencimentos ou proventos. Portanto, o sistema constitucional vigente não ampara direito adquirido à imutabilidade de regime jurídico.

O projeto busca, ainda, sanar irregularidades apresentadas na legislação em vigor que trata das atribuições de certos cargos de provimento efetivo, Lei nº 6.400/2013. Nesta lei, fica explícito que as atribuições nela elencadas passam a valer apenas para os servidores efetivos que entrarem após a publicação da referida lei, o que não é adequado, pois o rol de atribuições pertence aos cargos e não aos servidores.

O doutrinador Hely Lopes Meirelles ratifica que o servidor poderá adquirir o direito a permanência no serviço público, mas nunca adquirirá direito ao exercício da mesma função, no mesmo lugar e nas mesmas condições, salvo os cargos vitalícios, que constituem uma exceção constitucional à regra estatutária. Por conseguinte, o poder de organizar e reorganizar os serviços públicos, de lotar e realocar servidores, de criar e extinguir cargos, é indisponível da Administração.

Assim, submete-se esta proposição, na forma de Projeto de Lei, para apreciação e aprovação dos nobres pares.

APROVADO
☒ POR UNANIMIDADE ☐ POR MAIORIA
Em: 14/03/2016
Secretário



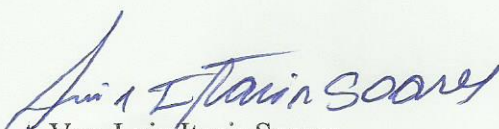
MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
PODER LEGISLATIVO

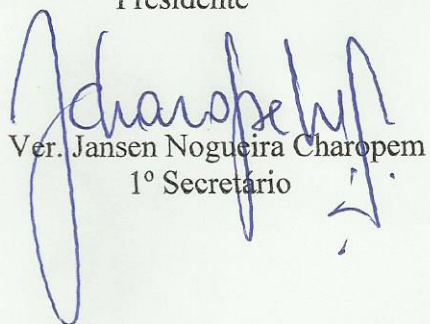
ROVADO
MAIORIA ☐ POR MAIORIA
1/20
Secretário

CARÁTER DE URGÊNCIA

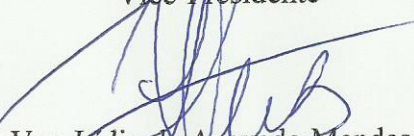
Requer-se a tramitação em regime de urgência do Projeto de Lei que "Altera a Lei nº 6.400, de 03 de Abril de 2013 e o Anexo I da Lei nº 5.059, de 31 de março de 2006, e Revoga integralmente a Lei nº 7.002/2016".

Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, 14 de março de 2016.


Ver. Luiz Itacir Soares
Presidente


Ver. Jansen Nogueira Charopem
1º Secretário


Ver. Carlos Nilo Coelho Pintos
Vice-Presidente


Ver. Lidio de Azevedo Mendes
2º Secretário