

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO N.º 002/2020,
DE 22 DE ABRIL DE 2020.**

MENSAGEM

ASSUNTO: Altera dispositivos da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo, criando os cargos de Agente de Informática e Informação, Agente Administrativo e Agente Legislativo.

PROPONENTE: PODER LEGISLATIVO

TRAMITAÇÃO: REGIME NORMAL

FUNDAMENTAÇÃO: Competência: Lei Orgânica do Município/90, artigo 48 c/c o artigo 33, inciso V.

Senhores Vereadores:

Encaminhamos ao Colendo Plenário da Câmara Municipal, o Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 002/2020, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 097/2014, que Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo, criando os cargos de Agente Administrativo, Agente Legislativo e Agente de Informática e Informação.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos, renovando elevados protestos de estima e distinta consideração.

Cordialmente,

Ibirubá/RS, 22 de abril de 2020.

**Ver. Érico Pimentel Nogueira,
Presidente.**

**Ver. Dácio Azevedo Moraes,
Vice-Presidente.**

**Ver. Vagner Oliveira,
Secretário.**

EXMO. SR.
ÉRICO PIMENTEL NOGUEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
IBIRUBÁ-RS

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO N.º 002/2020,
DE 22 DE ABRIL DE 2020.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo, criando os cargos de Agente de Informática e Informação, Agente Administrativo e Agente Legislativo.

Art. 1º Cria 01 (um) cargo de Agente de Informática e Informação, 01 (um) cargo de Agente Administrativo e 01 (um) cargo de Agente Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Ibirubá, alterando o Plano de Cargos Efetivos, previsto no *caput* do artigo 4º da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 4º O Plano de Cargos Efetivos é constituído pelas seguintes categorias funcionais:
(NR)

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Tesoureiro	01	01
Secretário da Câmara	01	02
Técnico em Contabilidade	01	03
Agente de Informática e Informação	01	04
Agente Administrativo	01	05
Agente Legislativo	01	06

Parágrafo único. (...)”

Art. 2º Fica alterado e readequado o Plano de Pagamentos, previsto no art. 14 da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 14 Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Quadro de Funcionários na forma que segue: (NR)

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 4.146,19	R\$ 4.270,57	R\$ 4.398,69	R\$ 4.530,66	R\$ 4.666,58	R\$ 4.806,56
2	R\$ 5.822,83	R\$ 5.997,54	R\$ 6.177,44	R\$ 6.362,79	R\$ 6.553,67	R\$ 6.750,27
3	R\$ 6.838,51	R\$ 7.043,68	R\$ 7.254,98	R\$ 7.472,63	R\$ 7.696,80	R\$ 7.927,71
4	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40
5	R\$ 3.300,00	R\$ 3.399,00	R\$ 3.500,97	R\$ 3.606,00	R\$ 3.714,18	R\$ 3.825,60
6	R\$ 3.300,00	R\$ 3.399,00	R\$ 3.500,97	R\$ 3.606,00	R\$ 3.714,18	R\$ 3.825,60

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	G	H	I	J	K	L
1	R\$ 4.950,76	R\$ 5.099,28	R\$ 5.252,27	R\$ 5.409,83	R\$ 5.572,13	R\$ 5.739,30
2	R\$ 6.952,77	R\$ 7.161,36	R\$ 7.376,21	R\$ 7.597,47	R\$ 7.825,41	R\$ 8.060,18
3	R\$ 8.165,52	R\$ 8.410,49	R\$ 8.662,82	R\$ 8.922,70	R\$ 9.190,39	R\$ 9.466,08
4	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,72	R\$ 2.786,89	R\$ 2.870,50	R\$ 2.956,62	R\$ 3.045,31
5	R\$ 3.940,37	R\$ 4.058,58	R\$ 4.180,34	R\$ 4.305,75	R\$ 4.434,92	R\$ 4.567,97
6	R\$ 3.940,37	R\$ 4.058,58	R\$ 4.180,34	R\$ 4.305,75	R\$ 4.434,92	R\$ 4.567,97

PADRÃO	PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA	
	CC	FG
CC/FG 02	R\$ 2.948,76	R\$ 2.948,76
CC/FG 03	R\$ 8.907,24	R\$ 8.907,24
CC/FG 02 A	R\$ 4.886,46	R\$ 4.886,46

Art. 3º Ficam acrescidos ao Anexo I da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, as atribuições e condições de trabalho dos cargos criados pela presente Lei, nos seguintes termos:

a) Denominação: Agente de Informática e Informação.

b) Regime Jurídico: Estatutário.

c) Síntese das atribuições: Planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação. Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, bem como, todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; Operacionalizar o setor de sonorização e gravações das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assim como de outros eventos do Município se assim for determinado pela Presidência da Casa; Elaborar e acompanhar apresentações no data-show da Câmara Municipal em reuniões ou solenidades. Formular, elaborar e alimentar o site da Câmara Municipal de Vereadores. Atualizar a página da Câmara Municipal de Vereadores, com a devida supervisão dos respectivos setores. Realizar manutenção e melhoria de equipamentos e ferramentas de Informática, orientando e ministrando treinamentos aos usuários no uso das mesmas. Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: instalação de redes e periféricos, ampliação da capacidade das máquinas, instalação e

estruturação de programas, pastas e arquivos a serem compartilhados, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Providenciar recursos necessários para utilização de Correio Eletrônico interno e externo, assim como acesso a Web. Auxiliar na confecção de relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas com maior complexidade. Atualização de informações da Internet e demais mídias. Realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos Legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Vereadores; Implementar a informatização do Plenário da Câmara Municipal. Realizar serviços de digitação, digitalização, e arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material e atividades correlatas, inerentes à Câmara Municipal; Providenciar a expedição de correspondência e controlar o material de expediente da Câmara Municipal de Vereadores; Efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por e-mail, ou outros meios de comunicação; Executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática; instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de *softwares* aplicativos; Executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses; Executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica; Acompanhar equipamentos em manutenção junto aos técnicos de outras empresas; Administrar e realizar cópias de segurança bem como procedimentos de backup e restauração de arquivos dos equipamentos em sua área de atuação usando softwares ou hardwares específicos; Gerenciar as redes sociais atuais e futuras da Câmara; Desenvolver e elaborar sistemas informatizados. Zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática; Realizar a manutenção preventiva e corretiva. Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo. Fotografar, organizar e arquivar fotos digitais de sessões e eventos da Câmara Municipal. Elaborar PSI – Política de Segurança da Informação; Executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela chefia imediata, sempre que solicitado.

d) Requisitos para provimento: Instrução de ensino médio completo, com habilitação de Técnico em Informática, com carga horária mínima de 1.200 horas no núcleo técnico específico, em curso reconhecido pelo MEC, além de outros requisitos estabelecidos no regulamento do Concurso Público.

e) Condições gerais de trabalho: período reduzido de 25 horas semanais.

“a) Denominação: Agente Administrativo.

b) Regime Jurídico: Estatutário.

c) Síntese das atribuições: Auxiliar, assessorar, dar suporte na execução dos trabalhos da contabilidade e tesouraria; auxiliar, organizar e controlar a documentação física da contabilidade e tesouraria, auxiliar na apuração das diversas obrigações tributárias (impostos e retenções) estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal e bem como verificar a relativa

documentação; Preparar e auxiliar na execução (elaboração) de controle de planilhas, demonstrativos, formulários e relatórios na área de contabilidade e tesouraria. Realizar trabalhos de conferência e organização de documentos referentes à contabilidade e tesouraria. Acompanhar e atualizar o portal transparência do legislativo conforme normas vigentes; Realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário e manter registro do patrimônio e da movimentação de bens. Manter atualizado o controle de bens patrimoniais do legislativo e zelar pela conservação dos mesmos; Verificar as condições dos equipamentos e das instalações nas dependências da Câmara de Vereadores, observando o estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção e limpeza solicitando e levando ao conhecimento da Mesa Diretora as medidas necessárias para tal fim; Auxiliar na verificação da execução de serviços gerais; Administrar serviços de almoxarifado e controle de estoque; Auxiliar e/ou responder pela ouvidoria parlamentar conforme o caso; Encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos e instituições competentes. Acompanhar as normas e leis e suas atualizações referentes área contábil, financeira e de pessoal; Auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal. Gerenciar e controlar contratos. Alimentar sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado e outros que vierem a ser implantados por quaisquer Órgãos. Efetuar cálculos e conferências necessários. Prestar informações solicitadas por outros órgãos (TCE, Receita Federal, MP e outros) ou indivíduos em geral que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara. Auxiliar nas compras necessárias ao desenvolvimento das atividades da Câmara, mediante solicitação por escrito. Elaborar, digitar e emitir certidões, declarações, pedido de informações relacionados à contabilidade, tesouraria e área de pessoal e auxiliar no levantamento das informações para os mesmos. Publicar Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais, demonstrativos e demais atos em geral e regulamentos emanados pela Mesa, TCE e demais órgãos relacionados à área contábil/financeira/pessoal para fins de cumprimento de prazos e legislação específica. Operar equipamentos e programas de informática referente tesouraria e contabilidade e atividades correlatas; Executar outras atividades correlatas por determinação ou Portaria do Presidente.

d) Requisitos para provimento: Instrução de ensino médio completo, além de outros requisitos estabelecidos no regulamento do Concurso Público.

e) Condições gerais de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

a) Denominação: Agente Legislativo.

b) Regime Jurídico: Estatutário.

c) Síntese das atribuições: Assessorar os trabalhos da Secretaria Geral; Auxiliar nos trabalhos de elaboração, arquivo e registro de proposituras. Elaborar e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, atas, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de informações, convocações, portarias, e projetos; Atender telefone, anotar e transmitir recados; Auxiliar nos trabalhos das Comissões Legislativas; Atualizar os dados dos sistemas de atividades legislativas/parlamentares e da própria *homepage* da Câmara Municipal. Providenciar o arquivamento e encadernação de todos os documentos e proposituras dos Vereadores e da Câmara Municipal. Atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando informações que estiverem ao seu alcance, ou encaminhando para o setor competente. Protocolar documentos e

publicações legais; Acompanhar e auxiliar os trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como das Comissões Permanentes, Especiais ou de Inquérito; fornecer cópias aos Vereadores e a quem solicitar, com a prévia autorização do (a) Presidente; Auxiliar na elaboração e execução de Cerimoniais e Protocolos; Efetuar entrega e recebimento de correspondências; Providenciar a expedição de correspondência, endereçando envelopes e encaminhando os mesmos. Auxiliar na classificação e separação de expedientes; Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; Auxiliar na elaboração e digitação das Atas; Colher assinaturas e providenciar o arquivamento e as devidas encadernações. Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo; Manter controles de estoques e zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal; Operar computadores e outros equipamentos eletroeletrônicos; Realizar a coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes; Realizar o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar os (as) Vereadores (as) sobre convites recebidos, confirmando oficialmente a presença dos mesmos, se solicitado; Elaborar informativos das sessões para a imprensa; Auxiliar e/ou responder pela Ouvidoria Parlamentar; Realizar a implementação e execução de projetos e/ou programas desenvolvidos pela Câmara Municipal, como o Programa Vereador Mirim, se for de interesse da Presidência; Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

d) Requisitos para provimento: Instrução de ensino médio completo, além de outros requisitos estabelecidos no regulamento do Concurso Público.

e) Condições gerais de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ibirubá/RS, 22 de abril de 2020.

Ver. Érico Pimentel Nogueira,
Presidente.

Ver. Dácio Azevedo Moraes,
Vice-Presidente.

Ver. Vagner Oliveira,
Secretário.