



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RONDINHA

Câmara de Vereadores de Rondinha
Projeto de LEI nº LEGISLATIVO 03/2016
Recebido em 25/02/2016
Lido em 01/03/2016

Câmara de Vereadores de Rondinha
Encaminho a Comissão Permanente
Em: 01/03/2016

Presidente

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 03 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

"ALTERA O ANEXO "I" DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.978, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2005, NO QUE SE REFERE AS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO E SERVENTE"

Art.1º. Altera o anexo "I", da Lei Municipal nº 1.978, de 04 de novembro de 2005, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 1

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Executivo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Examinar e informar processos, redigir informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, projetos de resolução, decretos, portarias e editais, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, minutas de decretos e outros:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES RONDINHA

realizar ou orientar coletas de preços e materiais que possam ser adquiridas sem o processo de licitação, efetuar ou orientar o recebimento e conferência dos mesmos: fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, proceder a classificação, separação e distribuição de expediente: obter informações e fornecê-las aos interessados, proceder a conferência: secretariar reuniões e lavrar atas, operar com computadores: participar de comissões de sindicância e inquérito, manutenção do site da Câmara, organização dos protocolos físicos e digitais, acompanhamento dos processos de contas, acompanhamento dos sistemas do Tribunal de Contas como o BLM, SISCOP, e demais, exceto os de competência do contador ou assessor jurídico, manuseio do sistema de som da câmara. Da mesma forma, inclui-se atribuições referentes ao setor de tesouraria, salientando que A Tesouraria da Câmara é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, pagamento a fornecedores, emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, conciliação bancária, arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios, elaboração do boletim diário de caixa, controle do movimento das contas bancárias, assinatura de cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas, depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade, identificação de débitos e créditos, conferência e fechamento diário do caixa, aplicações financeiras e resgates, informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos. Executar outras tarefas afins do processo Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial:** O exercício do cargo exige atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Ensino médio concluído.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RONDINHA**

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (dois)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios, arrumar e limpar banheiros e toaletes, lavar e encerrar assoalho, coletar lixos dos depósitos, colocar lixos nos recipientes apropriados, limpar vidros, espelhos, persianas, e pisos, varrer pátios, fazer e servir café e chá, fechar portas, janelas e vias de acesso. Atendimento de telefone, recepção e encaminhamento do público na sede da Câmara, serviços de correio, mercado, entrega pessoal de correspondências e executar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental completo - séries iniciais (1 a a 4a),



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RONDINHA**

Art. 2º- As demais disposições da Lei Municipal nº 1.978, de 04 de novembro de 2005, permanecem inalteradas.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE
RONDINHA/RS, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2016.**

SILVANA MARIA TRES CICHELERO
Presidente da Câmara de Vereadores



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RONDINHA

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei visa a alteração do anexo I, da Lei Municipal n.º 1.978/2005, mais precisamente nas atribuições referentes aos cargos de Secretário Executivo e Servente.

No ano de 2013, a Câmara Municipal, por orientação do TCE, se desvinculou de forma parcial do Poder Executivo Municipal, passando a gerir parcialmente seus recursos e administrando seus atos, ocasião em que foi criado CNPJ próprio (CNPJ n.º 19.329.128/0001-21).

Contudo, embora tenha contratado Assessor Contábil para desenvolver atividades relacionadas a contabilidade (conforme atribuições constantes na Lei n.º 2.794/2014), algumas atividades, cujas atribuições não são compatíveis com os cargos existentes na Câmara, continuam sendo desenvolvidas por funcionários vinculados ao Executivo Municipal, mais diretamente ligada ao setor da tesouraria.

Dessa forma, o aumento das atribuições para os cargos de Secretário Executivo e Servente, a exemplificar: **Secretário Executivo**: manutenção do site da Câmara, organização dos protocolos físicos e digitais, acompanhamento dos processos de contas, acompanhamento dos sistemas do Tribunal de Contas como o BLM, SISCOP, e demais, exceto os de competência do contador ou assessor jurídico, manuseio do sistema de som da câmara. Da mesma forma, inclui-se atribuições referentes ao setor de tesouraria, salientando que A Tesouraria da Câmara é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, pagamento a fornecedores, emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, conciliação bancária, arquivamento de documentos e esclarecimentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES RONDINHA

relacionados à convênios, elaboração do boletim diário de caixa, controle do movimento das contas bancárias, assinatura de cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas, depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade, identificação de débitos e créditos, conferência e fechamento diário do caixa, aplicações financeiras e resgates, informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.

Servente: Atendimento de telefone, recepção e encaminhamento do público na sede da Câmara, serviços de correio, mercado, entrega pessoal de correspondências e executar as demais tarefas afins, acaba por desvincular de forma integral os Poderes. Tendo a Casa Legislativa autonomia total para gerir e administrar seus atos, não dependendo mais do Executivo, para tanto.

Nesse íterim, vale ressaltar que é mais vantajoso a Câmara Municipal aumentar as atribuições dos funcionários que fazem parte do seu quadro ao invés de criar cargo e contratar novo funcionário, com isso tendo uma economia real.

Assim, mostra-se viável a inclusão das atribuições acima citadas nos cargos de Secretário Executivo e Servente, atendendo, sobretudo, as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores.

Em face do exposto, roga-se pela aprovação do referido Projeto de Lei do Legislativo.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE RONDINHA-RS, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2016.**

SILVANA MARIA TRÉS CICHELERO
Presidente da Câmara de Vereadores