



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

PROJETO DE LEI Nº 018/2020

LEI Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____

Altera e inclui dispositivos à Lei Municipal nº 3.863, de 27 de junho de 2006.

Art. 1º O art. 5º, da Lei Municipal nº 3.863, de 27 de junho de 2006, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.959, de 03 de outubro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A sistematização do Quadro de Provimento Efetivo se dá em três níveis fixados segundo os graus de responsabilidade e complexidade dos serviços da Câmara Municipal, a saber:

I - Nível Técnico

II - Nível Médio

III - Nível Simples

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
Técnico I	01	Técnico em Contabilidade	1.1.07.A.0
Nível Médio II	01	Oficial Administrativo	2.1.04.A.0
Nível Simples III	01	Telefonista	3.1.03.A.0
	03	Vigilante	3.3.02.A.0
	01	Servente	3.1.02.A.0





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

Art. 2º O art. 8º da Lei Municipal nº 3.863, de 27 de junho de 2006, com redação dada pelas Leis Municipais nº 5.611, de 21 de julho de 2015 e 5.959, de 03 de outubro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º O Quadro de Provisão Efetivo é integrado por categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, padrões e classes de vencimentos, classificados nos seguintes serviços:

I – Grupo Operacional

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CÓDIGO
01	Telefonista	03	A, B, C, D, E, F, G
03	Vigilante	02	A, B, C, D, E, F, G
01	Servente	02	A, B, C, D, E, F, G

II - Grupo de Atividades Administrativas:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CÓDIGO
01	Oficial Administrativo	04	A, B, C, D, E, F, G

III - Grupo de Atividades Técnicas:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CÓDIGO
01	Técnico em Contabilidade	07	A, B, C, D, E, F, G





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

Art. 3º O Capítulo V – DO PLANO DE PAGAMENTO, da Lei Municipal nº 3.863, de 27 de junho de 2006, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.959, de 03 de outubro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO V

DO PLANO DE PAGAMENTO

I – Grupo Operacional

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO	CÓDIGO
03	Telefonista	R\$ 1.909,46	A, B, C, D, E, F, G
02	Vigilante	R\$ 1.646,20	A, B, C, D, E, F, G
02	Servente	R\$ 1.646,20	A, B, C, D, E, F, G

II - Grupo de Atividades Administrativas:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO	CÓDIGO
04	Oficial Administrativo	R\$ 3.300,00	A, B, C, D, E, F, G





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

III - Grupo de Atividades Técnicas:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO	CÓDIGO
07	Técnico em Contabilidade	R\$ 3.758,10	A, B, C, D, E, F, G

Art. 4º Fica incluído o art. 40-A, na Lei Municipal nº 3.863, de 27 de junho de 2006, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40-A. Os cargos de Telefonista, Servente e Vigilante ficam em extinção, sendo que os servidores nomeados nos cargos dispostos neste artigo terão assegurados os mesmos direitos que jazem jus os demais servidores efetivos, ficando vedado qualquer prejuízo à sua remuneração”.

Art. 5º Fica incluído o art. 40-B, na Lei Municipal nº 3.863, de 27 de junho de 2006, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40-B. Esta Lei possui 02 anexos, sendo:

I – Anexo I - denominações, atribuições, condições de trabalho, requisitos e forma para provimento dos cargos efetivos.

II – Anexo II - denominações, atribuições, condições de trabalho, requisitos e forma para provimento dos cargos efetivos, em extinção”.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Osório em _____.

Eduardo Aluísio Cardoso Abrahão

Prefeito



Câmara Municipal de Vereadores de Osório – RS, Av. Jorge Dariva, 1211, Centro –
Osório – RS, CEP: 95520-000 – www.camaraosorio.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

ANEXO I

Denominações, atribuições, condições de trabalho, requisitos e forma para provimento dos cargos efetivos.

Denominação: Oficial Administrativo

Atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; executar trabalhos que envolvam a aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas; revisar quanto ao aspecto redacional de todos os atos de sua esfera profissional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei e outros; participar das Sessões da Câmara auxiliando no processo de votação de Proposições; secretariar reuniões e redigir atas; elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na câmara, apresentando-o ao presidente nos prazos regimentais; elaborar a pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em plenário; elaborar protocolo para as sessões legislativas, ordinárias e extraordinárias; receber o pedido de licença dos vereadores e suplentes registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento; manter controle dos prazos, regimentalmente impostos, para apreciação e encaminhamento das proposições; reunir as informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; secretariar as reuniões das comissões legislativas temporárias, lavrando atas, digitando depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem como realizar diligências determinadas





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

pelo presidente da comissão; receber e distribuir toda a correspondência externa e interna da câmara municipal; providenciar o encaminhamento da correspondência externa aos locais solicitados; manter um arquivo organizado e atualizado de toda a correspondência recebida e expedida pelo legislativo; efetuar a resposta da correspondência recebida, nos seus respectivos prazos; apanhar materiais de consumo em depósitos; conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em lugar apropriado; controlar estoques, distribuindo o material solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; receber material de fornecedores conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega, bem como descompor ou supervisionar o descarregamento dos mesmos a fim de evitar extravios ou danos; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; proceder à classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos de arquivos específicos; realizar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo de vereadores e funcionários; atender a todos com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; outras atividades correlatas ao bom funcionamento da câmara municipal, a critério da chefia superior ou presidência;

Condições de Trabalho: carga horária de 40 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) Ensino Médio completo;

Forma de provimento: concurso público

Denominação: Técnico em Contabilidade

Atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. proceder à escrituração dos atos e fatos administrativo-financeiros da câmara. levantar balancetes e balanços gerais, relativos à situação financeira da câmara. organizar prestação de contas. emitir notas de empenho e ordens de pagamento das despesas autorizadas pelo presidente. elaborar relatórios contábeis e financeiros. manter fichários atualizados e individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos. proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira, submetidos a sua apreciação. realizar o exame e o controle da despesa da câmara, dos bens da câmara e das operações da tesouraria da câmara. proceder a estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo. elaborar relatórios sobre a prestação de contas anual da câmara. controlar a execução orçamentária, quando solicitado, de modo que a mesa mantenha as despesas dentro dos limites estabelecidos. fazer as notas de empenho e liquidação das despesas, elaborando as respectivas guias.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

Condições de Trabalho: período normal de 40 horas semanais, compensando-se as horas trabalhadas fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) formação técnico em nível de Ensino Médio
- c) inscrição no CRC

Forma de provimento: mediante concurso público





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

ANEXO II

Denominações, atribuições, condições de trabalho, requisitos e forma para provimento dos cargos efetivos, em extinção.

Denominação: Servente

Atribuições: realizar a limpeza dos bens móveis e do ambiente de trabalho da câmara municipal, conservação do local e atendimento aos serviços de copa e demais atribuições como: remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, devidamente orientada (o); limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; fazer café, servi-lo, participar de comissões especiais e executar tarefas afins:

Condições de Trabalho: carga horária de 40 horas semanais sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) instrução equivalente ou superior a quarta série do ensino fundamental

Forma de provimento: concurso público





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

Denominação: Telefonista

Atribuições: efetuar as operações de recebimento e realização de chamadas telefônicas, organizar agenda de ligações a fazer, manter cadastro de endereços e números telefônicos utilizáveis pela câmara municipal, registrar as ligações chamadas e recebidas, conferir as ligações realizadas com os registros da companhia telefônica, anotar e transmitir recados, informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade com equipamentos ou uso dos equipamentos da câmara, prestar atendimento com urbanidade ao público e aos demais agentes públicos do município, das informações, zelar pela manutenção e guarda de equipamentos e materiais utilizados, participar de comissões especiais, realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho: carga horária de 40 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais;

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) ensino fundamental completo

Forma de provimento: concurso público





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

Denominação: Vigilante

Atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; abrir e fechar as principais entradas do prédio, verificando a segurança das mesmas; zelar e manter a ordem nas dependências da câmara; tomar as medidas urgentes necessárias em caso de sinistro e outras irregularidades no serviço, comunicando, imediatamente, a ocorrência ao superior imediato ou a quem este determinar; prestar segurança aos bens da câmara; controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da câmara; fazer levantamento quanto à manutenção de luminárias, extintores, janelas, portas, vitrôs e outras providências necessárias à segurança no âmbito da câmara municipal; providenciar o asteamento e o arriamento das bandeiras; realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho: cumprir escala de vigilância, com a devida compensação de horários e adicionais devidos, conforme legislação em vigor;

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) ensino fundamental completo;

Forma de provimento: mediante concurso público



Câmara Municipal de Vereadores de Osório – RS, Av. Jorge Dariva, 1211, Centro –
Osório – RS, CEP: 95520-000 – www.camaraosorio.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO
Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Com a apresentação do Projeto de Lei nº 013/2020, que está tramitando nesta Casa Legislativa, faz-se necessário, também, alterar a Lei Municipal nº 3.863/2006, que trata do Plano de Carreira dos Servidores efetivos da Câmara Municipal, uma vez que, alguns cargos foram alterados, extintos e outros colocados em extinção.

Por tais motivos, contamos com a aprovação do presente Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Osório em 09 de março de 2020.

Gilberto Santos de Souza
Presidente

Martim Tressoldi
Vice-Presidente

Fábio Alves da Silveira

Valério dos Anjos

