



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

PROJETO DE LEI Nº 013/2020

LEI Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____

Dispõe sobre o quadro de cargos e funções
públicas da Câmara Municipal

Art. 1º o quadro de cargos e funções públicas da Câmara Municipal rege-se por esta Lei.

Capítulo I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º Integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal:

- I - Quadro de provimento efetivo;
- II - Quadro de cargos em comissão;
- III - Quadro de funções gratificadas;
- IV – Quadro de cargos em extinção.

Art. 3º Para efeito desta Lei define-se:

- I – Cargo - o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, criadas por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - Categoria funcional ou classe- o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de idêntica denominação, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade





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

e responsabilidade;

III – Padrão - a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IV - Carreira- o conjunto de cargos de provimento efetivo, para os quais os servidores poderão ascender através de padrões, mediante promoção;

V - Promoção- a passagem do servidor de uma determinada faixa ou padrão para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 4º O código de identificação estabelecido para os Cargos criados têm a seguinte constituição:

I - 1º elemento: indica o nível;

II - 2º elemento: indica a quantidade de servidores no cargo;

III - 3º elemento: indica o padrão;

IV - 4º elemento: indica a classe inicial;

V - 5º elemento: indica a faixa de promoção ou sub-padrão.

Capítulo II

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

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

I - Nível Técnico

II - Nível Médio

III - Nível Simples.

Art. 6º O quadro de servidores efetivos é constituído pelos seguintes códigos,





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

quantidades e denominações:

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
1.1.07.A.0	01	Técnico em Contabilidade
2.1.04.A.0	01	Oficial Administrativo

Capítulo III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º O quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, por ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal para atendimento de encargos de diretoria, chefia e assessoramento, é constituído pelos seguintes padrões, quantidades e denominações:

PADRÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
CC-1/FG-1	01	Chefe de Serviços Gerais
CC-2/FG-2	02	Assessor de Gabinete do Presidente
CC-2/FG-2	09	Assessor de Vereador
CC-2/FG-2	01	Assessor do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil
CC-3/FG-3	01	Assessor Legislativo
CC-3/FG-3	01	Chefe do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil
CC-4/FG-4	01	Assessor de Comunicação
CC-5/FG-5	01	Diretor Administrativo
CC-6/FG-6	02	Assessor Jurídico





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

Capítulo IV

DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º Compõe-se o quadro de funções gratificadas, por servidores do quadro permanente de cargos, que venham a desempenhar função de chefia e assessoramento, segundo os padrões, quantidades e denominação a seguir:

PADRÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
FG-1	01	Chefe de Serviços Gerais
FG-2	02	Assessor de Gabinete do Presidente
FG-2	09	Assessor de Vereador
FG-2	01	Assessor do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil
FG-3	01	Assessor Legislativo
FG-3	01	Chefe do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil
FG-4	01	Assessor de Comunicação
FG-5	01	Diretor Administrativo
FG-6	02	Assessor Jurídico

Capítulo V

DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 9º Ficam extintos, na medida em que vagarem, os cargos constantes na tabela abaixo:

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
---------------	-------------------	--------------------





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

3.1.03.A.0	01	Telefonista
3.3.02.A.0	03	Vigilante
3.1.02.A.0	01	Servente

Art. 10. Os servidores nomeados nos cargos dispostos no art. 9º desta Lei terão assegurados os mesmos direitos que jazem jus os demais servidores efetivos, ficando vedado qualquer prejuízo à sua remuneração.

Capítulo VI

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO

Art. 11. O recrutamento para provimento do quadro permanente de cargos será feito mediante concurso público de provas, e/ou provas e títulos e processar-se-á no cargo inicial da carreira.

Art. 12. O servidor que por força de Concurso Público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado dentro da mesma categoria, continuando a contagem do tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 13. A Mesa Diretora promoverá treinamento interno e externo, para seus servidores, efetivos ou não, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores.

Art. 14. Os servidores somente serão indicados para participarem de cursos de especialização ou capacitação técnica profissional, com custos para o poder público, quando houver correlação entre o conteúdo programático de tais cursos e as atribuições





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

do cargo ou da função exercida.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. A nomeação dos cargos integrantes do quadro de cargos e funções se dará por Portaria exarada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. Esta Lei possui 06 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 em comissão e de funções gratificadas.

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

IV – Anexo IV - quadro de vencimento básico dos cargos efetivos.

V – Anexo V – quadro de vencimento básico dos cargos em comissão e de funções gratificadas.

VI – quadro de vencimento básico dos cargos efetivos, em extinção.

Art. 17. Conforme disposições da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, fica vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário e de função gratificada exercida por servidor efetivo.

Art. 18. Funções gratificadas incorporadas antes da vigência da Emenda Constitucional nº 103/2019 serão reajustadas sempre que houver reajuste para os servidores.

Art. 19. O servidor detentor de função gratificada incorporada não poderá se eximir ao





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

desempenho da função gratificada que lhe seja atribuída, desde que compatível com a que deu origem a incorporação, e desde que não lhe acarrete perda remuneratória.

Art. 20. Os artigos 7º, 8º e os Anexos II e V, entram em vigor em 01 de janeiro de 2021.

Art. 21. Os demais artigos e Anexos desta Lei entram em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Ficam revogadas as Leis nº 3.187, de 20 de abril de 2000, 5.958, de 03 de outubro de 2017 e 5.610 de 21 de julho de 2015.

§ 1º As revogações de que trata este artigo terão sua vigência imediata, com relação às disposições que regem os cargos efetivos.

§ 2º As revogações de que trata este artigo terão sua vigência em 01 de janeiro de 2021, com relação às disposições que regem os cargos em comissão e funções gratificadas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Osório em_____.

Eduardo Aluísio Cardoso Abrahão

Prefeito

ANEXO I



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

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 pelo presidente da comissão; receber e distribuir toda a correspondência externa e





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

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;

Requisitos para Provimento:



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

- 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.

Condições de Trabalho: período normal de 40 horas semanais, compensando-se as horas



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

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

ANEXO II



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

Denominações, atribuições, condições de trabalho, requisitos e forma para provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas.

Denominação: Assessor de Vereador

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo Vereador. Estar presente às reuniões quando solicitado. Colaborar na elaboração do relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador. Acompanhar o trâmite de assuntos do Vereador junto a outros órgãos sejam municipais, estaduais ou federais. Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo Vereador. Organizar a agenda de compromisso do Vereador, comunicando-lhe com antecedência necessária dia, hora e local de compromissos. Cuidar, anualmente, da expedição ou redistribuição de cartões de cumprimentos às autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com relação fornecida pelo Vereador. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Edil.

Condições de trabalho: horário normal de 40 horas semanais;

Requisitos para o provimento:

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

Forma de provimento: Indicação pelo Vereador.





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

Denominação: Chefe de Serviços Gerais

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e material de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha; atender com presteza, aos vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições; solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições do cargo; receber e armazenar os gêneros alimentícios e material de limpeza, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo de copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; zelar pela boa conservação de móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à copa e cozinha; anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos; acompanhar o trabalho de limpeza geral das dependências da Câmara; coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos de limpeza das dependências da Câmara quando realizados por empresa terceirizada, primando pela fiel execução do contrato, realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato; providenciar a limpeza e conservação das dependências do Gabinete da Presidência e do local utilizado para desempenho de suas atividades diárias.

Condições de Trabalho: horário normal de 40 horas semanais;





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

Requisitos para o provimento:

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

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Denominação: Assessor de Gabinete do Presidente

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; atender com urbanidade ao público em geral; redigir cartas pessoais que devem ser assinadas pelo Presidente; organizar a agenda de compromissos do Presidente, comunicando-lhe, com antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; coordenar os encargos das atividades de Gabinete, encaminhar aos órgãos competentes, devidamente protocolados em livro próprio, todos os processos e documentos despachados pelo Presidente; verificar se toda a correspondência oriunda do serviço administrativo a ser expedida, se encontra em ordem para receber as assinaturas do Presidente; providenciar, anualmente, na expedição ou retribuição de cartões de cumprimentos a autoridades relacionadas pelo Presidente; unificar, anualmente, os relatórios dos demais serviços da Câmara, encaminhando-os para a guarda de documentos e processos de natureza pessoal, reservada e sigilosa; auxiliar a Diretoria Administrativa e a Assessoria de Comunicação a organizar as Sessões solenes e Especiais da Câmara Municipal.





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

Condições de trabalho: horário normal de 40 horas semanais;

Requisitos para provimento:

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

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal;

Denominação: Assessor de Comunicação

Atribuições: Prestar assessoria e coordenar trabalhos que envolvam matéria publicitária da Câmara Municipal; executar levantamento das atividades que sejam de interesse da comunidade para divulgação; estudar formas de divulgação dos atos do Poder Legislativo; redigir matérias para os meios de comunicação, redigir boletins internos e externos, periódicos, emitir opiniões sob o ponto de vista publicitário, prestar esclarecimentos e informações à imprensa, levantar relatórios das atividades desenvolvidas, instruir a Presidência da Câmara sobre a divulgação dos atos, executar tarefas afins.

Condições de trabalho: horário normal de 40 semanais, devendo estar à disposição da Presidência da Câmara.

Requisitos para o provimento:



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

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) curso superior, com habilitação para o exercício da profissão;

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Denominação: Diretor Administrativo

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; supervisão e realização das tarefas de ordem administrativa; supervisionar todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, na execução de serviços de expediente do Processo Legislativo, protocolo, correspondência oficial da Casa, controle e distribuição de material de expediente; assessoria direta do Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a Mesa determinando aos demais servidores as tarefas afins; fazer pesquisa e orientar as Comissões Permanentes, supervisionando a redação dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, compras, serviços gerais e outros).

Condições de trabalho: horário normal de 40 horas semanais;

Requisitos para o provimento:



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

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

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Denominação - Chefe do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil.

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, coordenar aplicar e executar as atribuições de competência do Departamento de Pessoal e da Contabilidade Geral da Câmara, elaborando balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); organizar e informar todas as despesas ao Legislativo; planejar o orçamento; controle de contas bancárias; cumprir as determinações legais pertinentes à área de pessoal, contábil, financeira e orçamentária.

Condições de trabalho: horário normal de 40 horas semanais;

Requisitos para o provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) Formação técnica em nível de Ensino Médio;
- c) Inscrição no CRC;

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal



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

Denominação: Assessor Jurídico

Atribuições: Assessorar ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores sempre que for solicitado; assessorar os parlamentares, quando da elaboração das leis em geral; estudar e assessorar a manutenção de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; assessorar os parlamentares, quando da interpretação de normas jurídicas e administrativas, quando solicitado; assessorar nos procedimentos atinentes às licitações públicas que envolvam interesses da Câmara.

Condições de trabalho: horário normal de 20 horas semanais;

Requisitos para o provimento:

- a) idade mínima de vinte e um anos;
- b) Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais e a devida inscrição na OAB.

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Denominação: Assessor Legislativo



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

Atribuições: Assessorar o Presidente da Câmara e os Presidentes de Comissões no que se refere à elaboração e tramitação das proposições apresentadas à Câmara; prestar aconselhamento sobre assuntos trazidos ao exame da Presidência; orientar sobre a divisão dos trabalhos e seu desempenho; exercer atividades, envolvendo assuntos específicos, sob a orientação do Presidente, bem como pesquisas e estudos e elaboração de pareceres e informações. Planejar e coordenar, sob a orientação do Presidente, as ações legislativas e assuntos legislativos; acompanhar as matérias de interesse da Câmara e propor ao Presidente a elaboração de estudos ou pareceres pelas Comissões, quando for o caso; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas, relacionadas com os assuntos legislativos que forem determinados pelo Presidente; planejar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das Comissões Técnicas e orientá-las ao bom desempenho, acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados; indicar os servidores para exercer funções relativas à estrutura organizacional da Câmara; fortalecer o planejamento, a descentralização e o desempenho das equipes; participar das reuniões dos dirigentes da Câmara; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; exercer outras tarefas afins.

Condições de trabalho: Carga horária semanal: 40 horas

Requisitos para o provimento:



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

- a) Idade: Mínima de dezoito anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Denominação: Assessor do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil.

Atribuições: Prestar assessoramento ao direto ao Chefe do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil, cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Câmara Municipal, preparar os expedientes sobre admissão, ingresso, exoneração e dispensa dos servidores, processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em Lei e promover o respectivo registro e publicação, promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal, estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores e Vereadores, autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal, organizar a escala de férias, confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, efetuar e controlar as atividades relativas a emissão e remessa, aos órgãos competentes, da RAIS, PIS/PASEP, INSS, DIRF e FAPS; controlar os expedientes necessários ao recrutamento, concurso público e preferencial, posse, nomeação, exoneração e reintegração do pessoal necessário ao Quadro Permanente e excedente da Câmara Municipal, efetuar os registros de todos os assentamentos do pessoal estatutário, cuidando para que não haja omissão, conferir e distribuir aos órgãos competentes as relações de descontos mensais





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

integrantes das folhas de pagamento dentro dos prazos estabelecidos, controlar e executar as atividades necessárias a movimentação dos servidores dos Quadros Permanentes e Excedente; proferir informações em processos relativos a concessão de quaisquer direitos e vantagens previstas em Lei, sugerir ao Presidente o programa de treinamento a ser ministrado aos servidores públicos nas diversas áreas da administração, fornecer informações ao Serviço de computação eletrônica para confecção das folhas de pagamento, providenciando para que as mesmas estejam isentas de incorreções ou emití-las em caso de confecção pela própria Câmara Municipal, organizar a escala de férias do pessoal efetivo da Câmara e controlar seu cumprimento, analisar e despachar os requerimentos de aposentadorias e pensões, efetuar o registro de todos os assentamentos dos inativos e pensionistas, sugerir ao Presidente a adoção de medidas necessárias referentes a inativos e pensionistas, fornecer dados atualizados ao serviço de informática para o pagamento dos inativos e pensionistas, implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e vereadores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos, fornecer informações em processos relativos a concessão de quaisquer direitos previstos em Lei; controlar o cumprimento das demais atribuições que lhe forem conferidas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil e pelo Presidente.

Condições de trabalho: Carga horária semanal: 40 horas

Requisitos para o provimento:



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

- a) Idade: Mínima de dezoito anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo;

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

ANEXO III



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

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

Denominação: Telefonista





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

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

Denominação: Vigilante



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

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

Anexo IV



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

Quadro de vencimento básico dos cargos efetivos.

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
1.1.07.A.0	01	Técnico em Contabilidade	R\$ 3.758,10
2.1.04.A.0	01	Oficial Administrativo	R\$ 3.300,00

Anexo V



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

Quadro de vencimento básico dos cargos em comissão e de funções gratificadas.

PADRÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
CC-1/FG-1	01	Chefe de Serviços Gerais	R\$ 1.772,53
CC-2/FG-2	02	Assessor de Gabinete do Presidente	R\$ 3.184,18
CC-2/FG-2	09	Assessor de Vereador	R\$ 3.184,18
CC-2/FG-2	01	Assessor do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil	R\$ 3.184,18
CC-3/FG-3	01	Assessor Legislativo	R\$ 3.696,72
CC-3/FG-3	01	Chefe do Departamento de Pessoal, Financeiro e Contábil	R\$ 3.696,72
CC-4/FG-4	01	Assessor de Comunicação	R\$ 4.600,00
CC-5/FG-5	01	Diretor Administrativo	R\$ 4.800,00
CC-6/FG-6	02	Assessor Jurídico	R\$ 4.150,00

VI





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

Quadro de vencimento básico dos cargos efetivos, em extinção.

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
3.1.03.A.0	01	Telefonista	R\$ 1.909,46
3.3.02.A.0	03	Vigilante	R\$ 1.646,20
3.1.02.A.0	01	Servente	R\$ 1.646,20

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS



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

O Projeto de Lei que a Mesa Diretora da Câmara vem apresentar para apreciação dos demais Pares desta Casa Legislativa tem o escopo de realizar uma reforma administrativa nos cargos e remunerações existentes na Câmara Municipal, visando gerar uma economia anual estimada em mais de R\$ 130.000,00.

Para tanto, alguns cargos foram extintos e outros tiveram a sua remuneração alterada, adequando-se a atual realidade desta Casa Legislativa, sem comprometer o serviço prestado, principalmente, aos cidadãos.

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

Câmara Municipal de Osório em 26 de fevereiro de 2020.

Gilberto Santos de Souza
Presidente

Martim Tressoldi
Vice-Presidente

Fábio Alves da Silveira

Valério dos Anjos

