



CÂMARA DE VEREADORES  
**NOVA ROMA DO SUL**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

**PROJETO DE LEI Nº: 02/2022**

Altera os incisos, I, II e III do art. 12, o art. 16 da Lei Nº: 147/1991, e seus anexos I e II e dá outras providências”.

A Mesa Diretora, no uso das atribuições que nos confere o Regimento Interno desta Casa de Leis, em seu artigo 18, I, submete o Projeto de lei nº: 02/2022, para que apreciado e votado em Plenário, seja sancionado pelo Prefeito Municipal, nos termos e fundamentos:

**Art. 1º**- Altera os incisos I, II e II do art. 12 da lei 147/1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

**NÍVEL I**- compreende atribuições de maior complexidade, geralmente de rotina, com qualificação específica, escolaridade correspondente, ao ensino de nível superior completo, cujas atividades são de maior responsabilidade com conhecimentos técnicos específicos;

**NÍVEL II**-compreende atribuições de média complexidade, geralmente de rotina, com qualificação específica de escolaridade correspondente, no mínimo, ao ensino médio/técnico, com atividades técnicos específicos;

**NÍVEL III**- compreende atribuições de básica complexidade, geralmente de rotina, com qualificação correspondente ao ensino fundamental completo, com atividades manuais;

**Art. 2º**- Altera o quadro do art. 16, da lei 147/1991, passa a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	4	1	40HS semanais
Técnico em Contabilidade	4	1	40HS semanais
Tesoureiro	4	1	40HS semanais



CÂMARA DE VEREADORES  
**NOVA ROMA DO SUL**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

**Art. 3º**-As tabelas dos Anexos I e II, da lei 147/1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO:**

**NÍVEL II**

**PADRÃO: 2.4**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar serviços de escritório que envolvam a interpretação da lei e normas legislativas, especialmente para fundamentar informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** redigir informações, ofícios, telegramas, portarias, cartas e memorando; examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração legislativa, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres, redigir qualquer modalidade de expediente legislativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei do legislativo, organizar e orientar a elaboração de fichários de documentos e de legislação; executar outras tarefas correlatas designadas pelo seu superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**OUTRAS:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como a participação à cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

a) **Escolaridade:** ensino médio completo

b) **Idade mínima:** 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Mediante Concurso Público

**CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**NÍVEL II**

**PADRÃO: 1.4**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** proceder a escrituração dos atos e fatos administrativos financeiro 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 estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábeis- financeiras, submetidos a sua apreciação;



## CÂMARA DE VEREADORES NOVA ROMA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

realização de exame e controle de despesas da Câmara e das operações das da tesouraria da Câmara, proceder estudos, sugerindo soluções no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) **OUTRAS:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como a participação à cursos de especialização.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

- a) **Escolaridade:** ensino médio completo técnico em contabilidade.
- b) **Idade mínima:** 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Mediante Concurso Público

### **CLASSE: TESOUREIRO**

#### **NÍVEL II**

#### **PADRÃO: 1.4**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; promover o tombamento do material permanente da Câmara; manter o controle de à estoque.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** receber o numerário destinado a Câmara Municipal; efetuar todos os pagamentos e adiantamento a funcionários para pequenas despesas; depositar importância em bancos e emitir cheques assinado com o Presidente os respectivos saques; quando o pagamento for feito pelos bancos, os vencimentos ou gratificações dos funcionários da Câmara; fazer a escrituração do diário de Caixa; e laborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do diário de caixa; proceder a conferência das contas bancárias extraíndo sua verificação mensal; comunicar, semanalmente, ao Presidente, as disponibilidade de caixa; efetuar pagamentos externos, quando necessário; efetuar remessas bancárias e manter contatos com os bancos, quando for determinado pelos órgãos superiores; manter o registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários: escriturar, em livro próprio, o movimento das contas bancárias; organizar o registro das procurações para o efeito de pagamentos a serem efetuados, examinado se as procurações se acham revestidas das formalidades legais; exercer a mais estrita vigilância sobre os valores a seu cargo; exercer a mais estrita vigilância sobre todo o material a si confiado; providenciar sobre suprimento de valores que tiver que movimentar e a guarda daqueles que tiverem que ser recolhidos, assinado neste caso, a respectiva guia, recolher mensalmente, aos destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de vereadores e servidores; recolher ao Tesouro Municipal importância correspondentes a juros de depósitos bancárias e outras; que forem determinadas; estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, afim de possibilitar a sua identificação; estudar e pesquisar os diversos tipos de matérias e maquinários visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho; realizar todas as



## CÂMARA DE VEREADORES NOVA ROMA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

formas de licitação e elaboração de editais de tomada de preços e concorrências; levantar com base no consumo médio a previsão anual de consumo; elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução; manter o controle de estoques; relacionar e próprio ao Presidente a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos; fiscalizar os prazos da entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; fornecer dados para a apropriação e levantamento do custo médio para fins de contabilidade, promover a manutenção de estoque e guardar, em perfeita ordem de armazenamento, consumo da Câmara; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara; promover a manutenção e atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias de estoques existentes; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- OUTRAS :** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como a participação à cursos de especialização.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade:** ensino médio completo técnico em contabilidade.
- Idade mínima:** 18 anos

**RECRUTAMENTO:** mediante concurso público.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### **CARGO: SUPERVISÃO GERAL**

**Nível: II**

**PADRÃO: CC3 ou FG3**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar, executar e auxiliar o Presidente e demais Vereadores em todas as questões que lhe competir, nas atividades legislativas;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos serviços que lhe são subordinadas; Proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara e despacho decisórios em processo de sua competência; apresentar ao Presidente, na época própria, o relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, bem como sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores; promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral, prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige obedecendo as normas da legislação vigente; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara; fazer-se presente, quando convocada, às reuniões plenárias da mesa e das Comissões; ordenara a



## CÂMARA DE VEREADORES NOVA ROMA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; encaminhar ao Presidente pedido para cedência das instalações da Câmara, sempre exigindo ofício dos pedintes; baixar instruções e ordens de serviços para boa execução dos trabalhos das unidades sob supervisão; despachar com o Presidente todo expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões eletivas, quando convocado; abonar faltas e atrasos de funcionários sob sua supervisão; elogiar servidores aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedem a sua competência; aplicar aos demais servidores subordinados à Supervisão Geral, com a devida anotação no respectivo registro funcional, as penalidades estatutárias, exceto as de demissão, reservadas a competência do Presidente da Câmara; ter sob seu controle cartão ponto dos demais funcionários; emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos; minutar despachos que o Presidente deva exarar no exercício de sua competência; manter sob sua responsabilidade o controle do exercício da competência; manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, reprografia, comunicação serviço, gerais, motorista e seguranças, material e patrimônio; prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores; implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; organizar a escala de férias; submeter ao visto do Presidente as falhas de pagamento de remuneração dos Vereadores e a dos vencimentos dos funcionários da Câmara; elaborar com assessoramento de serviço de contabilidade, a proposta orçamentaria da Câmara, para o exercício anterior, observados os respectivos prazos determinados em lei para o devido encaminhamento desses documentos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **HORÁRIO:** De Segunda à Sexta feira, das 13hs às 18hs. Nas sessões plenárias e a disposição do Presidente da Câmara.
- b) **OUTRAS:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como a participação à cursos de especialização.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

- a) **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função Gratificada).



CÂMARA DE VEREADORES  
**NOVA ROMA DO SUL**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

**CARGO: ASSESSOR JURIDICO**

**PADRÃO: CC4 OU FG4**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar em todos os assuntos de natureza jurídica o Presidente e demais Vereadores do Legislativo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** emitir pareceres Jurídicos e Projetos de lei e outras matérias submetidas a sua análise, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente. Responder às consultas de âmbito legislativo e administrativo no que se refere as questões jurídicas, relacionadas à Câmara de vereadores. Assessorar na elaboração de anteprojetos de leis, decretos legislativos, resoluções e portarias. Proceder estudos e instruir o encaminhamento de processos legislativos. Assessorar em sugestões quanto à medida que visem simplificar normas e procedimentos legislativo vigentes. Assessorar o presidente da Casa nas questões que envolvem a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **HORÁRIO:** ÀS quartas feiras, das 13h:30min. às 16h:30min, nas sessões plenárias e a disposição do Presidente da Câmara.
- b) **OUTRAS:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como a participação à cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Nível superior completo.
- b) **Idade mínima:** 18 anos

**Habilitação:** Diploma de Bacharel em Direito e Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função Gratificada).

**CLASSE: AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**NÍVELII**

**PADRÃO: CC-2**

**DESCRIÇÃO SÍNTETICA:** executar trabalhos de escritório; organizar e responsabilizar – se pelo departamento de arquivo e protocolo.

**DESCRIÇÃO ANALITICA:** redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral, secretariar reuniões e fazer qualquer expediente à respeito; fazer o controle de movimento de processos e papeis; organizar mapas e boletins; demonstrar a expedição de correspondência; conferir matérias e suprimentos em geral da secretaria da Câmara Municipal; arquivar prontos, resoluções, pareceres, decretos, mantendo- os sempre organizados e numerados para auxiliar em qualquer pesquisa; criar e



CÂMARA DE VEREADORES  
**NOVA ROMA DO SUL**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

controlar o arquivo e o protocolo do Poder Legislativo; executar outras correlatas designadas pelo superior;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) **OUTRAS :** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como a participação à cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) **Escolaridade:** Ensino médio completo técnico em contabilidade.
- b) **Idade mínima:** 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 4º-** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores, de Nova Roma do Sul, 31 de março de 2022.

José L. Comin  
Presidente

Luiza Santi  
Vice Presidente

Tiago Pasa  
1º Secretário

Márcio Carminatti  
2º Secretário



CÂMARA DE VEREADORES  
**NOVA ROMA DO SUL**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhores (as) Vereadores(a):

Trazemos a apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de lei nº: 02/2022, que altera os incisos, I, II e III do art. 12, o art. 16 da Lei Nº: 147/1991, e seus anexos I e II e dá outras providências”.

As referidas alterações normativas são necessárias para adequar/alterar a escolaridade mínima, carga horária, requisitos e definições no plano de cargos e funções do Legislativo, a nova realidade que se encontra, segundo recomendações do Tribunal de Contas do Estado do RS.

Assim, sendo solicitamos que os senhores vereadores, apreciem a aprovem o presente projeto de lei, colocando-nos a disposição para esclarecer eventuais dúvidas que porventura venham a surgir.

Câmara de Vereadores de Nova Roma do sul, em 31 de março de 2022.

Atenciosamente,

José L. Comin

Presidente

Luiza Santi

Vice Presidente

Tiago Pasa

1º Secretário

Márcio Carminatti

2º Secretário