



Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Campos Borges

"Poder Legislativo, o suporte da Democracia"

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 06, DE 08 DE AGOSTO DE 2023.

CRIA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II NA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES; EXTINGUE O CARGO DE TESOUREIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES/RS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 108, inciso II, combinado com o art. 38, inciso II, b, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos Borges/RS; e art. 16, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, propõe o seguinte projeto de lei:

Art. 1º Altera a estrutura do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo, previsto no art. 7º da lei municipal nº 1.508, de 30 de junho de 2017, para criar o cargo de Agente Administrativo Nível II; extingue o Cargo de Tesoureiro, criado pela lei municipal n. 1.804, de 26 de maio de 2023.

Parágrafo único. O Quadro previsto no art. 7º da Lei nº 1.508, de 30 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º A estrutura de Quadro Permanente de Cargos, com respectiva denominação, número e padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo ora criados, fica assim constituída:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº CARGOS	PADRÃO EFETIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	35 h semanais	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	35 h semanais	01	02
AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II	35 h semanais	01	03
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	35 h semanais	01	06

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTAS PÚBLICAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO
Em: 24/08/23
Ass.: Presidente

Dia: 23/08/23
Ass.: Presidente

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO FINAL E BEM-ESTAR SOCIAL
Em: 24/08/23
Ass.: Presidente



Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Campos Borges

"Poder Legislativo, o suporte da Democracia"

Art. 2º O Art. 27 da Lei Municipal nº 1.508/2017, de 30 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. O vencimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Cargos enumerados no artigo 7º desta lei são expressos em coeficientes e assim fixados:

PADRÃO EFETIVO	COEFICIENTE
01	1,15
02	1,70
03	1,92
06	4,54
08	5,57

Art. 3º As atribuições, condições de trabalho, requisitos de provimento e recrutamento dos cargos que compõem a estrutura do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal são as constantes do anexo I integrante desta lei.

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

Campos Borges/RS, 08 de agosto de 2023.

ELIANE LOUZADO

Presidente da Câmara Municipal

LEONARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA

Vice-Presidente

VOLMIR TOLEDO DE SOUZA

1º Secretário

DIONI JUNIOR RIBEIRO

2º Secretário

Registre-se e Publique-se.

Data Supra.



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Vereadores de Campos Borges

"Poder Legislativo, o suporte da Democracia"

- ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

CATEGORIA – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO 01 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Trabalhos de rotina, ligados à limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal e suas dependências.

b) Descrição Analítica:

Varrer, lavar, encerar, limpar vidros, janelas, banheiros, cozinha e demais dependências da Câmara; organizar e manter serviço de copa (café, chá, sucos etc...), tudo com ordem, limpeza e higiene; executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo; obedecer ordens do Presidente da Câmara e superiores; estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno; servir os Vereadores e Assistentes das Reuniões; demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Vereadores de Campos Borges

"Poder Legislativo, o suporte da Democracia"

CATEGORIA – CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – PADRÃO 02 -

ATRIBUIÇÕES:

Atender ao cidadão em geral, receber, protocolar, controlar a entrada e a saída de documentos oficiais e institucionais; distribuir correspondências nas dependências da Câmara Municipal e fora dela; realizar o protocolo e encaminhar para leitura na ordem do dia das Sessões Legislativas, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, todos os documentos relativos ao Processo Legislativo, redigir atas das Sessões Legislativas, após aprovadas, reuniões de Comissões e Audiências Públicas, publicação dos documentos oficiais e institucionais no mural e site da Câmara Municipal; efetuar a edição de documentos, pedidos, requerimentos e ofícios dos Vereadores e dar a destinação final, efetuar o preenchimento de livros e ou formulários de controle de ofícios; realizar cópias de documentos quando solicitado; fazer a conferência dos documentos recebidos e editados, interpretar textos em especial a Legislação do Município de Campos Borges/RS, Regimento Interno da Câmara Municipal; organizar a ordem do dia; elaborar e controlar a presença dos Vereadores nas Sessões Legislativas e Comissões da Câmara Municipal; realizar a cópia de documentos para as Sessões Legislativas, reuniões de Comissões e audiências públicas; efetuar a busca de documentos nos arquivos da Câmara Municipal quando solicitadas; estar presente e acompanhar a realização das Sessões Legislativas, audiências públicas e demais eventos organizados e realizados pela Câmara Municipal; operar aparelhos telefônicos realizando e atendendo chamadas internas e externas; receber, registrar e transmitir mensagens; redigir correspondências elaborando todo o expediente; executar ordens do Presidente da Câmara Municipal, Mesa Diretora e Superiores; realizar, após verificação pelo Diretor Geral da Câmara, a guarda e arquivamento dos documentos oficiais e institucionais, correspondências e outros, Legislação e impressos, efetuando a digitalização e escaneamento; publicar Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos legais no mural e site da Câmara Municipal; acessar o e-mail da Câmara Municipal para conferir e enviar e-mails conforme solicitado; operar equipamentos de áudio e vídeo durante as Sessões Legislativas e audiências públicas, computadores, impressoras; exercer as atribuições inerentes as atividades da Procuradoria da Mulher, recebendo e prestando informações e orientações, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal; Executar demais tarefas determinadas pelo Presidente. Fazer-se presente



Estado do Rio Grande do Sul

Câmara Municipal de Vereadores de Campos Borges

"Poder Legislativo, o suporte da Democracia"

nas reuniões das Comissões quando solicitado, mesmo em horário noturno ou em dias em que não há expediente na Câmara Municipal.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros - Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias quando solicitado; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio Completo
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Demais exigências do Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.

CATEGORIA – CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO NIVEL II – PADRÃO 03 -

ATRIBUIÇÕES:

Atender ao cidadão em geral, receber, protocolar, controlar a entrada e a saída de documentos oficiais e institucionais; fazer a conferência dos documentos recebidos e editados; acessar o endereço eletrônico da Câmara para conferir e enviar e-mails; interpretar textos de leis e demais espécies normativas que compõem o processo legislativo, em especial a Legislação do Município de Campos Borges/RS, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; operar equipamentos eletrônicos, computadores, impressoras, aparelhos telefônicos realizando e atendendo chamadas; realizar digitação, digitalização e cópias de documentos, manter, organizar, guardar e arquivar os documentos oficiais e institucionais, Realizar estudos, planejamento de compras, pesquisas de preços em geral, providenciando a documentação necessária para dar suporte a fase preparatória e de instrução do processo licitatório, participar de comissões de licitações, realizar a busca de documentos, redação de ofícios e memorandos.