



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

PROJETO DE LEI Nº 084/2023

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020.

Art. 1º Altera a tabela constante no art. 6º da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º...

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
1.1.07.A.0	01	Técnico em Contabilidade
1.1.06.A.0	01	Técnico em Informática
2.2.04.A.0	02	Oficial Administrativo
2.4.04.A.0	04	Agente Administrativo
3.1.02.A.0	01	Zelador

Art. 2º Altera a tabela constante no art. 7º da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º...

PADRÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
CC-2/FG-2	02	Assessor do Gabinete da Presidência
CC-2/FG-2	09	Assessor de Vereador
CC-3/FG-3	01	Chefe do Departamento de Pessoal
CC-3/FG-3	01	Assessor Legislativo
CC-3/FG-3	01	Chefe do Departamento Contábil e Financeiro
CC-4/FG-4	01	Assessor de Comunicação



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

CC-5/FG-5	01	Diretor Administrativo
CC-6/FG-6	02	Assessor Jurídico

Art. 3º Altera a tabela constante no art. 8º da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º...

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

Art. 4º Fica incluído no Anexo I a Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020 as atribuições dos cargos de Técnico de Informática, Agente Administrativo e Zelador.

“Anexo I...

[...]

Denominação: Técnico de Informática

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; prestar assistência aos



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

usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a instalação de redes de computadores; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de redes; implantar redes em estações de trabalho; estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de redes de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; realizar montagem e instalação de computadores e impressoras. Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: carga horária de 20 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de dezoito anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente.
- c) Possuir curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas)

Forma de provimento: concurso público

Denominação: Agente Administrativo



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

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, coordenar aplicar e executar as atribuições de sua competência; planejar o orçamento; controle de contas bancárias; cumprir as determinações legais pertinentes à área de pessoal, financeira, orçamentária e administrativa. 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 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 emiti-las em caso de confecção pela própria Câmara



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

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. Realizar o processo de compras de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores, redigir contratos e controlar a vigência dos mesmos. Controlar a agenda do Plenário Francisco Maineri e da Sala de Reuniões Croaldo Amaral. Operar os sistemas do Tribunal de Contas e de demais órgãos de controle externo, cujas informações sejam de sua competência. Executar outras tarefas correlatas

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 Médio completo;

Forma de provimento: concurso público

Denominação: Zelador

Atribuições: Realizar inspeções e efetuar pequenos reparos e manutenções nas instalações do prédio bem como em pátios a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, elevadores, entre outros. Acender e apagar lâmpadas, trocar interruptor e lâmpadas, reparar portões e telhados, substituir fechaduras, consertar



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

pequenos vazamentos hidráulicos e verificar fechamento de portas e janelas. Comunicar a chefia imediata sempre que alguma irregularidade for encontrada durante as inspeções, informando sobre a necessidade de reparos, encaminhar sugestões ou reportar fatos estranhos, para que as medidas necessárias sejam adotadas. Atender pessoas com urbanidade, bem como realizar o atendimento aos funcionários das empresas de água, luz, telefone, dentre outros. Receber mercadorias quando destinadas a sua função, conferindo as notas fiscais. Fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção e reparos realizados no prédio; zelar e inspecionar a prestação dos serviços; comunicar a chefia imediata os imprevistos que aconteceram durante as obras; ajudar no cadastro dos prestadores de serviço. Orientar e supervisionar os funcionários da limpeza e vigilância. Executar outras tarefas correlatas.

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

Art. 5º O Anexo II a Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

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



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

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 Médio completo

Forma de provimento: Indicação pelo Vereador.

Denominação: Assessor do Gabinete da Presidência

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Assessorar o Presidente nas suas atividades Parlamentares Administrativas relacionadas com o Gabinete da Presidência e Mesa Diretora. Elaborar as indicações, requerimentos, pedidos de informações, moções e projetos de lei de autoria da Presidência e/ou Mesa Diretora; Organizar as atividades da Mesa Diretora; Supervisionar todas as atividades e os servidores diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência; Receber correspondências destinadas a presidência; Recepcionar pessoas e autoridades no



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

saguão de espera da sala do Presidente; Manter a agenda do Presidente em suas atividades sociais oriundas do cargo; Outras tarefas afins.

Condições de trabalho: horário normal de 40 horas semanais;

Requisitos para provimento:

a) idade mínima de dezoito anos;

b) Ensino Médio 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:

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



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

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:

- 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

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Chefiar e supervisionar os trabalhos do setor de pessoal na Câmara; promover o controle de frequência dos servidores municipais; dirigir a elaboração das folhas de pagamento;



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

analisa as certidões, os pedidos de débito em conta, os convênios com entidades de classe, emitidos e/ou assinados por esse setor; executar tarefas afins.

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 ou CRA;

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Denominação – Chefe do Departamento Contábil e Financeiro

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Coordenar as atividades de tesouraria, pagadoria, folha de pagamento, contadoria, bem como todas as obrigações fiscais e acessórias, incluindo envio de declarações e prestações de contas mensais e anuais à RECEITA FEDERAL, TCE/RS e STN; EFD-REINF, DCTF, Perdcomp-WEB, SIAPC, relatório anual de gestão do TCE e RGF/STN, prestando auxílio e acompanhamento aos servidores aos quais delegar a realização de alguma função inerente ao setor que coordena, e demais atividades a fins que surjamno decorrer do tempo com as alterações legislativas. Prestar assessoramento e informações aos Diretores, Mesa Diretora, Presidência, Comissões e aos demais Vereadores sempre que solicitado; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: horário normal de 40 horas semanais;

Requisitos para o provimento:



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

- 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

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



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:

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

Forma de provimento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal”



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

Art. 6º Altera a tabela constante no Anexo IV da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Anexo IV...

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
1.1.07.A.0	01	Técnico em Contabilidade	R\$ 4.589,04
1.1.06.A.0	01	Técnico em Informática	R\$ 2.700,00
2.2.04.A.0	02	Oficial Administrativo	R\$ 4.029,64
2.4.04.A.0	04	Agente Administrativo	R\$ 4.029,64
3.1.02.A.0	01	Zelador	R\$ 1.991,14

Art. 7º Altera a tabela constante no Anexo V da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Anexo V...

PADRÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
CC-2/FG-2	02	Assessor do Gabinete da Presidência	R\$ 4.236,53
CC-2/FG-2	09	Assessor de Vereador	R\$ 4.236,53
CC-3/FG-3	01	Chefe do Departamento de Pessoal	R\$ 4.918,46
CC-3/FG-3	01	Assessor Legislativo	R\$ 4.918,46
CC-3/FG-3	01	Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	R\$ 4.918,46
CC-4/FG-4	01	Assessor de Comunicação	R\$ 6.120,28
CC-5/FG-5	01	Diretor Administrativo	R\$ 6.386,38
CC-6/FG-6	02	Assessor Jurídico	R\$ 5.521,57



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

Art. 8º Altera a tabela constante no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.374, de 17 de março de 2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Anexo VI...

CÓDIGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
3.1.03.A.0	01	Telefonista	R\$ 2.309,56
3.3.02.A.0	03	Vigilante	R\$ 1.991,14
3.1.02.A.0	01	Servente	R\$ 1.991,14

Art. 9º Os artigos 1º, 4º, 6º e 8º entram em vigor na data de publicação desta Lei.

Art. 9º Os artigos 2º, 3º, 5º e 7º entram em vigor em 01 de janeiro de 2025.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente Projeto de Lei que estamos submetendo à análise dos demais Pares desta Casa Legislativa tem por finalidade alterar o quadro de cargos da Câmara Municipal, visando a realização de concurso público.

Para tanto, foram sugeridas a criação das seguintes vagas:

- 04 vagas para o cargo de agente administrativo (cargo criado)
- 01 vaga para o cargo de técnico em informática (cargo criado)
- 01 vaga para o cargo de zelador (cargo criado)
- 01 vaga para o cargo de oficial administrativo (cargo existente)



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

Sugerimos, ainda, a extinção dos cargos em comissão de chefe de serviços gerais e assessor do departamento de pessoal, financeiro e contábil, bem como a criação do cargo de chefe do departamento de pessoal.

Por fim, a *vacatio legis* sugerida, com relação aos cargos em comissão, se dá para que não ocorra nenhum tipo de prejuízo na condução dos trabalhos atualmente desenvolvidos no Legislativo Osoriense.

Por tais motivos contamos com a aprovação do presente.

Câmara Municipal de Osório em 06 de junho de 2023.

Vereador Miguel Calderon
Presidente

Vereador João Pereira
Vice-Presidente

Vereador Lucas Azevedo
1º Secretário

Vereador Charlon Müller
2º Secretário