



Câmara Municipal de Vereadores de  
**Ernestina - RS**

Estado do Rio Grande do Sul



**MENSAGEM n.º 005/2023, de 08 de maio de 2023.**

Exmos. Senhores Vereadores:

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Ernestina submete à apreciação desta Casa o Projeto de Lei que “REORGANIZA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, CRIA CARGO, FIXA VALORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**JUSTIFICATIVA:**

O presente Projeto de Lei foi elaborado com o objetivo de recuperar perdas salariais sofridas ao longo dos últimos anos para os Servidores do Município de Ernestina, especialmente do Poder Legislativo,

É importante ressaltar que continuamente ocorre a edição e atualização da legislação em vigor, trazendo novas obrigações a serem atendidas pelo Poder Legislativo, principalmente no que tange à transparência e ao controle social, o que demanda em atividades a serem desempenhadas pelos servidores da Câmara.

Desta forma, com o desempenho de novas atribuições, os servidores que as desempenham podem receber gratificação pecuniária. Não menos importante, cabe ressaltar que o Assessor Jurídico tem em suas atribuições a função de representar a Câmara Municipal, o que somente é possível com o registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, sendo este requisito para provimento incluído através desta Lei.

Ainda, o presente projeto visa à criação de um cargo de Agente de Limpeza, com carga horária de 20 horas semanais, em substituição ao cargo de Servente, 40 horas, devido à aposentadoria da servidora que ocupava o mesmo e, para melhor atendimento da demanda atual da Câmara, visando posterior realização de concurso público, uma vez que a demanda é permanente e, portanto, o cargo deve ser de provimento efetivo.

Está anexa à proposição a estimativa de impacto orçamentário e financeiro comprovando que as alterações propostas não promoverão o desequilíbrio das contas públicas.

Sala das Sessões, em 08 de maio de 2023.

  
JULIANO AREND  
Presidente

ANTONIO CARLOS FERREIRA  
1º Secretário

CRISTIAN BAUMGRATZ  
2º Secretário

Protocolo nº 74/23

  
Monia Elidia H. Dapper  
Diretora Geral



Câmara Municipal de Vereadores de  
**Ernestina - RS**

Estado do Rio Grande do Sul



Projeto de Lei nº 36/2023

**REORGANIZA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, FIXA VALORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º - O plano de classificação dos cargos e funções da Câmara Municipal de Ernestina passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, estendendo-se aos servidores do Poder Legislativo todas as vantagens, direitos e obrigações previstos na Lei Complementar Municipal nº 003/91 e nas demais leis municipais.

Art. 2º - A organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal fica assim constituída:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas.

Art. 3º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído pelos cargos a seguir relacionados, com denominação própria, número definido, respectivo padrão e carga horária semanal:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Agente de limpeza	1	20 h
01	Contador	2	12 h
01	Escriturário	3	37,5 h
01	Oficial Administrativo	4	37,5 h

Art. 4º - O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com denominação própria, número definido, padrão remuneratório e carga horária, é o a seguir relacionado:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FG	CC	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Chefe de Expediente	-	1	37,5 h
01	Assessor Jurídico	-	2	37,5 h
01	Diretor Geral	1	-	37,5 h

Art. 5º - As características e atribuições dos cargos a que se referem os artigos 3º e 4º constam do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Vereadores de  
**Ernestina - RS**

Estado do Rio Grande do Sul



Art. 6º - Os valores dos padrões, funções gratificadas e cargos em comissão da Câmara Municipal de Ernestina são o estabelecido por esta Lei, sendo reajustados sempre nas mesmas épocas e índices que o funcionalismo público municipal.

Art. 7º - Os valores dos padrões, funções gratificadas e cargos em comissão estabelecidos nos artigos 3º e 4º desta Lei, são os seguintes:

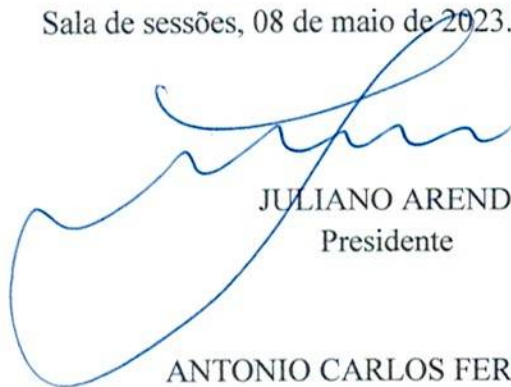
DENOMINAÇÃO	VALOR (R\$)
Padrão 1	1.320,00
Padrão 2	2.537,40
Padrão 3	2.902,32
Padrão 4	3580,00
FG 1	1421,62
CC 1	2.085,96
CC 2	4.600,00

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01.06.2023.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2044/2010, de 21.12.2010.

Sala de sessões, 08 de maio de 2023.



JULIANO AREND  
Presidente



ANTONIO CARLOS FERREIRA  
1º Secretário

CRISTIAN BAUMGRATZ  
2º Secretário



Câmara Municipal de Vereadores de  
***Ernestina - RS***

Estado do Rio Grande do Sul



**ANEXO I**

**AGENTE DE LIMPEZA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Proceder a limpeza e higienização das instalações públicas.  
**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, controle de estoque de alimentos e produtos de limpeza etc. Prover os sanitários com toalhas, sabonete e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo.

**CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar o serviço de contabilidade da Câmara, as funções contábeis complexas, dar parecer em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à contabilidade.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Ser responsável por serviço de contabilidade da Câmara, elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara; ordenar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

**ESCRITURÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de legislação atinente ao serviço público; executar trabalhos datilográficos, complexos e serviços mecanizados.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Redigir expedientes administrativos; emitir pareceres, informações; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; fazer registros relativos à dotações orçamentárias; operar com máquinas reprodutoras, registradoras, contábeis e outras; preparar a emissão de guias, folhas de vencimentos e outras; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos



# Câmara Municipal de Vereadores de *Ernestina - RS*

Estado do Rio Grande do Sul



em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, ofícios, atas, examinar minutas de contratos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; manter atualizadas as publicações oficiais, inclusive em sítio eletrônico; secretariar a ouvidoria legislativa; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

## **CHEFE DE EXPEDIENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de escritório; organizar o expediente da Câmara; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de digitação; orientar e atender os visitantes; auxiliar em trabalhos de conferência em geral.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de escritório compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, requerimentos, pedidos de providências, indicações, atas etc; proceder no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; auxiliar na conferência de cheques; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse da Câmara; executar tarefas afins.



# Câmara Municipal de Vereadores de *Ernestina - RS*

Estado do Rio Grande do Sul



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

## **ASSESSOR JURÍDICO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Acompanhar o processo legislativo e elaborar atos para os quais seja necessário conhecimento de Direito; assessorar as reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias e as comissões permanentes e especiais; representar a Câmara Municipal, mediante procuração outorgada por seu Presidente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres sobre qualquer processo, projeto ou expediente administrativo submetido à apreciação da Assessoria Jurídica; elaborar qualquer petição na defesa dos interesses da Câmara Municipal para serem apresentados em Juízo, Comum ou Especial, foro ou instância, e no Tribunal de Contas do Estado; elaborar qualquer documento para o qual seja necessário conhecimento de Direito, jurídico ou técnico, e que seja de interesse da Câmara Municipal, tais como contratos, convênios, editais, projetos de resolução da Mesa da Câmara e outros atos administrativos; assessorar as comissões especiais, como as Comissões Parlamentares de Inquérito, de Sindicância e outras similares quando for necessária a assistência de profissional com conhecimento jurídico; praticar qualquer outro ato para o qual seja incumbido pelo Presidente ou qualquer de seus substitutos e exercer a representação da Câmara Municipal perante repartições públicas, federais, estaduais ou municipais, instituições, associações de classe ou sociedades civis ou comerciais, quando designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Grau Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

## **DIRETOR GERAL**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; determinar rotinas internas de trabalho aos servidores da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; indicar à Presidência os períodos de férias dos servidores da Câmara; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela guarda das declarações de bens dos Vereadores; ser responsável pelo controle do patrimônio; assinar correspondências e certidões; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; assinar, com o Presidente, os cheques de retiradas de contas bancárias; dar ordens ao pessoal da Câmara; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso básico de informática.

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO SOBRE A ALTERAÇÃO  
SALARIAL DOS CARGOS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E ASSESSOR  
JURÍDICO DO LEGISLATIVO DE ERNESTINA E CRIAÇÃO DO CARGO DE  
AGENTE DE LIMPEZA 20H**

Foi realizado um estudo referente à solicitação encaminhada pelo Presidente da Câmara de Vereadores para impacto orçamentário e financeiro sobre a alteração salarial dos cargos de oficial administrativo e assessor jurídico a partir do mês de junho/2023, juntamente com a criação de um cargo de agente de limpeza com carga horária de 20h semanais a partir de dezembro/2023, excluindo o cargo de servente 40h semanais. Diante disto, a alteração salarial proposta, juntamente com a criação e consequente extinção de cargos não proporcionará desequilíbrio orçamentário e financeiro do Legislativo de Ernestina em virtude de:

- 1º Existirem disponibilidades financeiras para suportar o aumento da despesa;
- 2º Existirem dotações orçamentárias suficientes para realizar o empenho da despesa, conforme demonstrativo abaixo:

<b>Saldo de dotação após Impacto do reajuste salarial de 16/03/2023</b>	<b>RS</b>	<b>30.171,85</b>
<b>Despesa a ser Empenhada pela alteração salarial (anexo I)</b>	<b>RS</b>	<b>20.911,55</b>
<b>Saldo Orçamentário para Pessoal após alterações salariais</b>	<b>RS</b>	<b>9.260,30</b>

Portanto, existem plenas condições financeiras e orçamentárias para o Poder Legislativo Municipal de Ernestina conceder a alteração proposta nos vencimentos dos cargos citados anteriormente e, a criação e consequente exclusão dos cargos com a alteração da carga horária.

Assim, essa alteração nos vencimentos, representará nos próximos exercícios os seguintes montantes:

Montante do Reajuste em 2023	R\$ 20.911,55 com encargos;
Montante do Reajuste em 2024	R\$ 33.463,50 com encargos;
Montante do Reajuste em 2025	R\$ 33.463,50 com encargos.

No exercício de 2024 e 2025, serão consignadas dotações orçamentárias suficientes para suportar tais despesas.

Ernestina-RS, 05 de maio de 2023.

  
Márcia Juliane Schwade Gatto  
Contadora  
CRC/RS 084248/O-1

## Anexo I

### CÁLCULO DO VALOR DA DESPESA A SER EMPENHADA NO EXERCÍCIO ATUAL

Considerando que o estudo está baseado na alteração salarial de vencimentos, onde o valor atual dos vencimentos do cargo de assessor jurídico é de R\$ 3.161,02 e que esse cargo passará ao valor de R\$ 4.600,00, e que o cargo de oficial administrativo o vencimento atual é de R\$ 2.904,58 passando ao valor de R\$ 3.580,00, ambos a partir do mês de referência junho/2023. Outra alteração que está sendo proposta é a de criação de um cargo de agente de limpeza a partir do mês de referência dezembro/2023, no entanto, não haverá alteração salarial para o cargo de servente 40h, apenas na carga horária que passará a ser de 20h semanais.

Assim, conforme citado teremos um acréscimo mensal de R\$ 675,42 nos vencimentos do cargo de oficial administrativo e R\$ 1.438,98 para o cargo de assessor jurídico, somando um total mensal de R\$ 2.114,40, que, multiplicado pelos 7 meses até o encerramento do exercício, o 13º salário e 1/3 de férias temos um total de R\$ 17.612,95. Ainda, o cargo de oficial administrativo terá um acréscimo até o final do exercício de R\$ 901,31 de patronal de FAP e o cargo de assessor jurídico um acréscimo de R\$ 2.397,29 de patronal de INSS.

Portanto, com o presente estudo temos um impacto final de R\$ 20.911,55 até o encerramento do exercício de 2023.

Ernestina-RS, 05 de maio de 2023.

  
Márcia Juliane Schwabe Gatto  
Contadora  
CRC/RS 084248/O-1