



# PODER LEGISLATIVO

## Câmara de Vereadores de São Pedro do Sul - RS

E-mails: [camara@camarasps.rs.gov.br](mailto:camara@camarasps.rs.gov.br)  
[juridico@camarasps.rs.gov.br](mailto:juridico@camarasps.rs.gov.br)



### PROJETO DE LEI LEGISLATIVO N.º 012, DE 10 DE MAIO DE 2019.

**CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES, CONSTANTE NA LEI MUNICIPAL N.º 1585, DE 30 DE JANEIRO DE 2006, E DÁ PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Fica criada a Função Gratificada de “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO” no Quadro de Cargos da Câmara de Vereadores de São Pedro do Sul, que passa a integrar o rol constante no Art. 6º, a tabela constante no Art. 8º, e, ainda, a Tabela “A” do Anexo I da Lei Municipal n.º 1585, de 30 de janeiro de 2006.

§ 1º A Função Gratificada criada no Art. 1º equivale à FG 5 (Função Gratificada CINCO), no valor de R\$ 1.232,15, que será reajustada na mesma data e no mesmo índice que os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º O requisito mínimo de escolaridade exigida para o servidor ocupante da Função Gratificada ora criada é Ensino Superior Completo.

Art. 2º As atribuições da respectiva Função Gratificada são as constantes do Anexo desta Lei, que passa a integrar o Anexo II da Lei Municipal n.º 1585, de 30 de janeiro de 2006.

Art. 3º As despesas da Presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes na Lei Municipal n.º 2911, de 07 de dezembro de 2018 (LOA 2019).

Art. 4º Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de maio de 2019.

Sala Fernando Ferrari, Câmara de Vereadores de São Pedro do Sul - RS, aos dez dias do mês de maio de 2019.

Ver. Vernei Pedro Delcul  
Presidente

Ver. Bruno Altamir Ortiz Pinheiro  
Vice-Presidente.



# PODER LEGISLATIVO

Câmara de Vereadores de São Pedro do Sul - RS  
E-mails: [camara@camarasps.rs.gov.br](mailto:camara@camarasps.rs.gov.br)  
[juridico@camarasps.rs.gov.br](mailto:juridico@camarasps.rs.gov.br)



## JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 12/2019.

*Excelentíssimos Senhores Vereadores, Excelentíssima Senhora Vereadora:*

Conforme previsão contida no Art. 12, VII da Lei Orgânica Municipal, a **MESA DIRETORA** da Câmara de Vereadores apresenta à apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Legislativo nº 012/2019, que “**CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES CONSTANTE NA LEI MUNICIPAL Nº 1585, DE 30 DE JANEIRO DE 2006, E DÁ PROVIDÊNCIAS**”.

A Função Gratificada ora proposta pretende atribuir a servidor ocupante de cargo efetivo do Poder Legislativo a função de “Assistente Administrativo”, com o objetivo de sanar os prejuízos decorrentes da ausência de servidor lotado no cargo de Agente Administrativo I, cargo efetivo vago e sem concurso aberto.

A Função Gratificada mencionada terá as mesmas atribuições estabelecidas para o cargo efetivo de Agente Administrativo I, sendo, após o preenchimento da vaga através de concurso público, extinta a Função Gratificada objeto desta Lei.

Segue anexa Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro da despesa pretendida, em atenção ao que dispõe o Art. 12, I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ver. Vernei Pedro Delcul  
Presidente

Ver. Bruno Altamir Ortiz Pinheiro  
Vice-Presidente.



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO”.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** Assistente Administrativo

#### ATRIBUIÇÕES:

I - Executar atividades relativas à gestão dos recursos humanos, entre elas, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, o desenvolvimento dos recursos humanos;

II - Executar os procedimentos relativos às compras da Câmara de Vereadores;

III - Executar os serviços de tesouraria, responsável pelo recebimento, guarda, movimentação de valores e os respectivos registros;

IV - Efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente;

V - Controlar e executar as movimentações de conta bancária;

VI - Exercer atividades auxiliares de serviços burocráticos em geral;

VII - Executar atos de digitação e reprodução de documentos em geral, atendendo a todos os serviços e setores da Câmara;

VIII - Redigir e elaborar documentos de pequena complexidade;

IX - Operar máquinas e equipamentos diversos destinados aos serviços burocráticos e documentais, tais como microcomputados, máquinas reprográficas, de escrever, etc.;

X - Executar os atos de recepção de pessoas e autoridades, procedendo aos devidos encaminhamentos e informações;

XI - Auxiliar em reuniões de plenário, de comissões, recepções e homenagens;

XII - Controlar e manter controle de patrimônio;

XIII - Executar outras tarefas afins e correlatas;

XIV - Auxiliar a servidora Contadora no cumprimento das rotinas contábeis, e substituí-la em suas licenças, concessões e afastamentos legais.