

PROJETO DE LEI CM N° 021-03/2015

Altera o Quadro de Empregos e Cargos do Quadro de Empregos de Pessoal Contratado da Câmara Municipal de Lajeado, e dá outras providências.

LUIS FERNANDO SCHMIDT, Prefeito Municipal de Lajeado, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Quadro de Empregos de que trata o art. 31 da Lei Municipal nº 8.739, de 02 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Legislativo, Cria o Quadro de Empregos, Cargos em Comissão e Comissionamentos, estabelece o Plano de Carreira e Pagamento, que passa a vigorar conforme segue:

Número de Empregos	Denominação da Categoria Funcional (emprego)	Padrão Salarial
04	Servente	2,1871
01	Motorista	2,7591
05	Auxiliar Administrativo	3,7986
01	Analista de Tecnologia da Informação	5,6538
01	Oficial de Relações Públicas e Imprensa	5,6538
01	Telefonista/Recepcionista	2,7591
01	Contador	5,6316

Parágrafo Único - As especificações dos empregos de Telefonista/Recepcionista, Analista de Tecnologia da Informação e Oficial de Relações Públicas e Imprensa, criados pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I, que integra esta Lei.

Art. 2º. O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Legislativo Municipal, de que trata o art. 40 da Lei mencionada no art. 1º, passará a ser o seguinte, observado o disposto no parágrafo único deste artigo:

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo em Comissão	Coeficiente Padrão	
		Salarial	Salarial
01	Coordenador de Serviços Gerais	2,4959	CC1
04	Assessor de Plenário e Comissões	3,5485	CC2
01	Assessor da Mesa Diretora	5,6538	CC3
01	Assessor de Imprensa	5,6538	CC3
15	Assessor Político	5,6538	CC3
01	Assessor de Secretaria	5,6538	CC3
01	Dirigente de Núcleo Legislativo	5,6538	CC3
15	Diretor Parlamentar	8,1100	CC4
01	Assessor Jurídico	8,1100	CC4
01	Diretor Geral	8,1100	CC4
01	Diretor de Gabinete da Presidência	8,1100	CC4

Parágrafo Único - Serão considerados cargos em extinção os Cargos em Comissão de Coordenador de Serviços Gerais e Assessor de Imprensa, que serão substituídos pelos novos cargos de Telefonista/Recepcionista e Oficial de Relações Públicas e Imprensa, respectivamente.

Art. 3º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 8739/2011, e suas alterações posteriores.

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

SALA Presidente Tancredo de A. Neves, 06 de março de 2015.

Sérgio Miguel Rambo
Secretário

Heitor Luiz Hoppe
Vice-Presidente

Carlos Eduardo Ranzi
Presidente

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

COEFICIENTE SALARIAL: 5,6538.

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: Desenvolver, manter e atualizar programas que exijam conhecimentos especializados para o processamento de dados em computador e detectar e executar as correções de falhas técnicas de computadores. Entender e fazer a manutenção de hardware, software, redes e programação.

- Descrição analítica: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software e hardware, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Executar a implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Desenvolver e manter o sítio eletrônico oficial, adaptando-o conforme as necessidades da Câmara Municipal. Instalar e manter banco de dados. Acompanhar o funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Estudar as especificações de aplicativo, visando sua instalação. Elaborar, executar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente para instalação e execução de software, equipamento e material didático. Participar na elaboração de anteprojetos de sistemas, auxiliando no levantamento das necessidades de programas e viabilidade de execução. Orientar a Câmara na aquisição dos equipamentos de informática adequados. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Executar demais atividades afins determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Carga horária semanal de 33 horas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo (reconhecido pelo MEC);

c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com Ensino Superior Concluído nas áreas de Ciências da Computação, Informática, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

COEFICIENTE SALARIAL: 2,7591.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atender ao telefone e ao público, recepção das pessoas.

b) Descrição Analítica: Recepcionar e prestar atendimento ao público; atender e realizar ligações telefônicas; obter informações e fornecê-las aos interessados; manter listas atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 36 horas

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio concluído;

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REFERÊNCIA SALARIAL: 5,6538

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Promover a divulgação dos assuntos de interesse do Poder Legislativo. Cobrir e participar das sessões legislativas e eventos da Câmara ao público e nas mídias.

b) Descrição Analítica: Auxiliar a Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, aos Vereadores e ao(a) Secretário(a) Geral em relação à comunicação social da Câmara de Vereadores; coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com órgãos de publicidade, e imprensa, sobre divulgação de material noticioso; selecionar sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas de interesse da Câmara Municipal; Auxiliar a Mesa Diretora no planejamento e organização na publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; Manter atualizado os meios de comunicação externa da Câmara, tal como Totens, murais e afins; Providenciar na requisição de material necessário ao funcionamento do setor de Imprensa e Publicidade; acompanhar a Presidência e Vereadores, representando a Imprensa da Câmara Municipal em eventos no Município ou fora dele; promover a execução e atualizar informações do Poder Legislativo, através do sítio eletrônico oficial e demais canais de publicidade da Câmara; Promover a divulgação e envio aos meios de comunicação da resenha das sessões

plenárias, bem como noticiários sobre atos e fatos relevantes relacionados à Mesa Diretora, à Presidência, as Comissões da Câmara e aos Vereadores, e outros interesse correlatos; Participar ativamente das atividades relacionadas aos meios de comunicação da Câmara, como jornais, rádio e TV; Coordenação e/ou executar os registros fotográficos e filmados; preparar as cerimônias de eventos do Legislativo, em especial, da Posse do Prefeito, Vice e Vereadores; submeter à apreciação prévia da Presidência, toda a matéria que deve ser divulgada; Auxiliar a Mesa na orientação, coordenação e execução dos serviços de ouvidoria; outras atividades relativas à comunicação social, por determinação da Mesa Diretora. Providenciar a divulgação da Ordem do Dia, do expediente e dos Projetos de Interesse da Comunidade. Providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as sessões legislativas, atividades e atos de caráter público legislativo; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamentos fotográficos e de som, necessário ao desempenho de suas atividades, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 33 horas, bem como ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo (reconhecido pelo MEC).
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com Ensino Superior Concluído na área de Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Social.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Considerando os apontes arrolados no Relatório de Auditoria do Exercício de 2013, Processo nº 1523-0200/13-1, necessitamos realizar alguns ajustes no Quadro de Empregos, mediante a criação dos empregos de Analista de Tecnologia da Informação, Oficial de Relações Públicas e Imprensa, Telefonista/Recepcionista, cuja contratação deverá ser por Concurso, e no Quadro de Cargos em Comissão, a exclusão dos cargos de Coordenador de Serviços Gerais e Assessor de Imprensa.

Atualmente há quatro Serventes concursadas trabalhando na casa, sendo duas do Legislativo e duas cedidas pelo Poder Executivo. Com o concurso, teremos três concursadas da Câmara e uma cedida da Prefeitura.

O Cargo em Comissão de Coordenador de Serviços Gerais será substituído pelo novo cargo de Telefonista/Recepcionista. Já o Cargo em Comissão de Assessor de Imprensa será substituído pelo cargo de Oficial de Relações Públicas e Imprensa.

Atualmente o serviço de suporte e manutenção dos equipamentos informatizados da Câmara é terceirizado pela empresa Zoom Informática Ltda., há mais de dois anos. Em razão da grande demanda diária por esse tipo de serviço, e visando oferecer mais agilidade na resolução dessas demandas, optamos por contratar um funcionário que além de prestar esse serviço, será responsável pela implantação e desenvolvimento da programação.

Dessa forma, com o chamamento dos aprovados no concurso, o quadro de concursados da Câmara de Vereadores terá a seguinte composição: (3) Serventes (além daquela cedida pelo Poder Executivo); Um (1) Motorista; Um (1) Analista de Tecnologia da Informação; Um (1) Oficial de Relações Públicas e Imprensa; e Um (1) Telefonista/Recepcionista. O cargo de motorista continuará sendo ocupado pelo funcionário já concursado.

É importante salientar que nenhum dos três cargos criados desenvolverá atividades diversas daquelas que já estão sendo exercidas por cargos em comissão e serviços terceirizados.

Certo da aprovação do presente projeto, que como exposto, visa atender e adequar às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

Sérgio Miguel Rambo
Secretário

Heitor Luiz Hoppe
Vice-Presidente

Carlos Eduardo Ranzi
Presidente