



Câmara Municipal de Ibirubá

PODER LEGISLATIVO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO N.º 001/2025, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

MENSAGEM

ASSUNTO: Altera dispositivos da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo, criando 03 (três) cargos de Agente Administrativo.

PROPONENTE: PODER LEGISLATIVO
TRAMITAÇÃO: REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL
FUNDAMENTAÇÃO: Competência: Lei Orgânica do Município/90, artigos 38, inciso III e 51, inciso II.

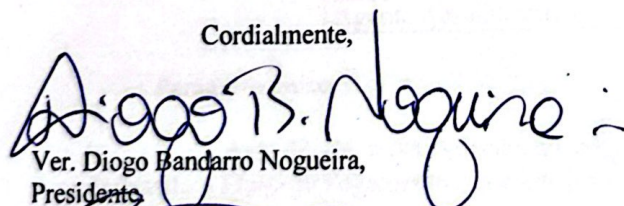
Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

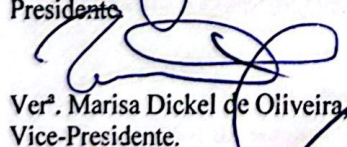
Encaminhamos ao Colendo Plenário da Câmara Municipal, o Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 001/2025, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 097/2014 (Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo), criando 03 (três) cargos de Agente Administrativo.


Os cargos em questão vem de encontro ao princípio básico de segregação de funções na organização do quadro de pessoal para um bom funcionamento da Câmara de Vereadores. Segregação de funções é um princípio elementar para a organização de qualquer sistema de controle interno, organizando os processos, atividades e tarefas de tal forma que haja ininterrupta fiscalização entre os setores e pessoas, de maneira com que uma tarefa nunca fique sob a responsabilidade de um único servidor ou setor.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos, renovando elevados protestos de estima e distinta consideração.

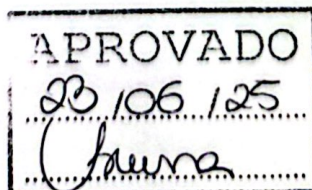
Cordialmente,


Ver. Diogo Bandarro Nogueira,
Presidente


Ver. Marisa Dickel de Oliveira,
Vice-Presidente.


Ver. Eduardo Guilherme Artmann,
Secretário.

Ibirubá/RS, 18 de junho de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ
PROTOCOLO GERAL Nº 123
Rec. em 18/06/25 Hora 11:30
Remetente: Mesa Diretora
.....
.....
.....
Func. Responsável

(54) 3324-1919



(54) 3324-3838

(54) 3324-4271



camaraibiruba@yahoo.com.br

vereadores@ibiruba.rs.gov.br

www.camvereadoresibiruba.rs.gov.br



Rua Firmino de Paula, 780

Centro | Ibirubá | RS

CEP 98200-000 | Caixa Postal 61



camaradevereadoresdeibiruba



camaradevereadoresdeibiruba

Scanned with

CamScanner



Câmara Municipal de Ibirubá

PODER LEGISLATIVO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO N.º 001/2025, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Ibirubá, no uso das atribuições legais, estabelecidas nos Artigos 38, inciso III, e 51, inciso II, ambos da Lei Orgânica Municipal, propõe o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo, criando 03 (três) cargos de Agente Administrativo.

Art. 1º Esta Lei altera dispositivos da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que “Dispõe Sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências”, criando o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO.

Art. 2º Cria 03 (três) cargos de Agente Administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Ibirubá, alterando o Plano de Cargos Efetivos, previsto no *caput* do artigo 4º da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Plano de Cargos Efetivos é constituído pelas seguintes categorias funcionais: (NR)

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Tesoureiro	01	01
Secretário da Câmara	01	02
Técnico em Contabilidade	01	03
Agente Administrativo	03	04

Parágrafo único. (...)

Art. 3º Dá nova redação ao artigo 14 da Lei Complementar nº 097/2014, alterando e readequando o Plano de Pagamentos, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Quadro de Funcionários na forma que segue: (NR)





Câmara Municipal de Ibirubá

PODER LEGISLATIVO



PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
01	R\$ 5.563,56	R\$ 5.730,46	R\$ 5.902,38	R\$ 6.079,47	R\$ 6.261,84	R\$ 6.449,68
02	R\$ 7.813,35	R\$ 8.047,79	R\$ 8.289,19	R\$ 8.537,91	R\$ 8.794,04	R\$ 9.057,84
03	R\$ 9.176,24	R\$ 9.451,55	R\$ 9.735,10	R\$ 10.027,13	R\$ 10.327,94	R\$ 10.637,79
04	R\$ 4.550,00	R\$ 4.686,50	R\$ 4.827,10	R\$ 4.971,91	R\$ 5.121,07	R\$ 5.274,70
PADRÃO	G	H	I	J	K	L
01	R\$ 6.643,16	R\$ 6.842,46	R\$ 7.047,76	R\$ 7.259,18	R\$ 7.476,96	R\$ 7.701,28
02	R\$ 9.329,57	R\$ 9.609,45	R\$ 9.897,76	R\$ 10.194,66	R\$ 10.500,51	R\$ 10.815,54
03	R\$ 10.956,90	R\$ 11.285,61	R\$ 11.624,19	R\$ 11.972,92	R\$ 12.332,11	R\$ 12.702,05
04	R\$ 5.432,94	R\$ 5.595,93	R\$ 5.763,80	R\$ 5.936,72	R\$ 6.114,82	R\$ 6.298,26

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC/FG 02	R\$ 3.956,80	R\$ 3.956,80
CC/FG 03	R\$ 11.952,17	R\$ 11.952,17
CC/FG 02 A	R\$ 6.556,88	R\$ 6.556,88

Art. 4º Ficam acrescidos ao Anexo I da Lei Complementar nº 097, de 24 de junho de 2014, as atribuições e condições de trabalho dos cargos criados pela presente Lei, nos seguintes termos:

- Denominação: Agente Administrativo.
- Regime Jurídico: Estatutário.
- Síntese das atribuições: Assessorar os trabalhos da Secretaria Geral; Auxiliar nos trabalhos de elaboração, arquivo e registro de proposituras. Elaborar e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, atas, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de informações, convocações, portarias e projetos; Atender telefone, anotar e transmitir recados; Auxiliar nos trabalhos das Comissões Legislativas; Atualizar os dados dos sistemas de atividades legislativas/parlamentares/administrativas e da própria homepage da Câmara Municipal. Providenciar o arquivamento e encadernação de todos os documentos e proposituras dos Vereadores e da

(54) 3324-1919
(54) 3324-3833
(54) 3324-4221

camaraibiruba@yahoo.com.br
vereadores@ibiruba.rs.gov.br
www.camvereadoresibiruba.rs.gov.br

Rua Firmino de Paula, 780
Centro | Ibirubá | RS
CEP 98200-000 | Caixa Postal 61

(f) camaradevereadoresdeibiruba | (@) camaradevereadoresdeibiruba



Câmara Municipal de Ibirubá

PODER LEGISLATIVO



Câmara Municipal. Atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando informações que estiverem ao seu alcance, ou encaminhando para o setor competente. Protocolar documentos e publicações legais; Acompanhar e auxiliar os trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como das Comissões Permanentes, Especiais ou de Inquérito; fornecer cópias aos Vereadores e a quem solicitar, com a prévia autorização do (a) Presidente; Auxiliar na elaboração e execução de Cerimoniais e Protocolos; Efetuar entrega e recebimento de correspondências; Providenciar a expedição de correspondência, endereçando envelopes e encaminhando os mesmos. Auxiliar na classificação e separação de expedientes; Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; Auxiliar na confecção, elaboração e digitação das Atas; Colher assinaturas e providenciar o arquivamento e as devidas encadernações. Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo; Operar computadores e outros equipamentos eletroeletrônicos; Realizar a coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes; Realizar o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar os (as) Vereadores (as) sobre convites recebidos, confirmando oficialmente a presença dos mesmos, se solicitado; Elaborar informativos das sessões para a imprensa; Auxiliar na implementação e execução de projetos e/ou programas desenvolvidos pela Câmara Municipal, como o Programa Vereador Mirim, se for de interesse da Presidência; Planejar, implantar, implementar, operar e alimentar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação. Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, bem como, todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; Auxiliar o setor de sonorização e gravações das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assim como de outros eventos do Município se assim for determinado pela Presidência da Casa; Elaborar e acompanhar apresentações no data-show da Câmara Municipal em reuniões ou solenidades. Realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao andamento e controle dos trabalhos Legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Vereadores; Realizar serviços de digitação, digitalização e arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências; Administrar e realizar cópias de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo, bem como procedimentos de backup e restauração de arquivos dos equipamentos em sua área de atuação usando softwares ou hardwares específicos; Auxiliar no registro, organização e arquivamento de fotos digitais de sessões e eventos da Câmara Municipal; Observar a PSI – Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal; Gerenciar, formular, elaborar, alimentar e atualizar o site e demais redes sociais atuais e futuras da Câmara de Vereadores de Ibirubá, com a devida supervisão dos respectivos setores.

Auxiliar, assessorar, dar suporte necessário na execução dos trabalhos da contabilidade e tesouraria; auxiliar na conferência, organização e controle de documentos, preparar e auxiliar na elaboração de planilhas, demonstrativos, formulários e relatórios na área de contabilidade e tesouraria. Acompanhar as normas e leis e suas atualizações, bem como sua aplicação, relacionados as atividades exercidas. Acompanhar e atualizar o portal transparência do Legislativo conforme normas vigentes; Auxiliar e/ou responder pela OUVIDORIA, SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) conforme o caso ou designação pela Presidência; Realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário e manter registro do patrimônio e da movimentação de bens. Manter atualizado o controle de bens patrimoniais do Legislativo e zelar pela conservação, segurança e integridade dos mesmos; Verificar as condições dos equipamentos e das instalações gerais nas dependências da Câmara de Vereadores, observando o estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção e limpeza, solicitando e levando ao conhecimento da Mesa Diretora as medidas necessárias para tal fim; Auxiliar na verificação da execução de serviços gerais; Administrar serviços de almoxarifado e

Don



(54) 3324-1919
(54) 3324-3838
(54) 3324-4221



camaraibiruba@yahoo.com.br
vereadores@ibiruba.rs.gov.br
www.camaradevereadoresibiruba.rs.gov.br



Rua Firmino de Paula, 780
Centro | Ibirubá | RS
CEP 98200-000 | Caixa Postal 61

f camaradevereadoresdeibiruba | @ camaradevereadoresdeibiruba



Câmara Municipal de Ibirubá

PODER LEGISLATIVO



controle de estoque; Encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos e instituições competentes. Auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal. Gerenciar, controlar e fiscalizar contratos. Acompanhar e executar processos administrativos (Licitações, contratos, compras, contratações em geral). Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração do Legislativo Municipal; Alimentar sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado e outros que vierem a ser implantados por quaisquer Órgãos. Prestar informações solicitadas por outros órgãos (TCE, Receita Federal, MP e outros) ou indivíduos em geral que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara. Auxiliar nas compras necessárias ao desenvolvimento das atividades da Câmara, mediante solicitação por escrito. Elaborar, digitar e emitir certidões, declarações e pedidos de informações diversas. Publicar Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais, demonstrativos e demais atos em geral e regulamentos emanados pela Mesa, TCE e demais órgãos relacionados à área contábil/financeira/pessoal para fins de transparência e cumprimento de prazos conforme legislação específica. Auxiliar na operação de equipamentos e programas de informática referente tesouraria e contabilidade e atividades correlatas; Executar demais atribuições, tarefas e atividades correlatas por determinação ou Portaria da Presidência ou chefia imediata ou superior hierárquico do Legislativo Ibirubense.

d) Requisitos para provimento: Instrução de ensino médio completo, além de outros requisitos estabelecidos no regulamento do Concurso Público.

e) Condições gerais de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ibirubá/RS, 18 de junho de 2025.

Diogo B. Nogueira

Ver. Diogo Bandarro Nogueira
Presidente

Marisa Dickel de Oliyeira

Ver. Marisa Dickel de Oliyeira
Vice-Presidente

Eduardo Guilherme Artmann

Ver. Eduardo Guilherme Artmann
Secretário



Digitalizada

(54) 3324-1919
(54) 3324-3833
(54) 3324-4221

camaraibiruba@yahoo.com.br
vereadores@ibiruba.rs.gov.br
www.camvereadoresibiruba.rs.gov.br



Rua Firmino de Paula, 780
Centro | Ibirubá | RS
CEP 98200-000 | Caixa Postal 61

f camaradevereadoresdeibiruba | @ camaradevereadoresdeibiruba