

**PROJETO DE LEI Nº 003/2025  
DE 07 DE MARÇO DE 2025**

**ALTERA NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E O VALOR DOS  
VENCIMENTOS DO CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO.**

Art. 1º. Altera a nomenclatura da Categoria Funcional de AUXILIAR LEGISLATIVO passando a chamar TÉCNICO LEGISLATIVO, acrescentando atribuições e alterando o padrão vencimento.

Art. 2º. As atribuições são as que constam do ANEXO I parte integrante desta lei.

Art. 3º. O vencimento de cargo de Técnico Legislativo é o padrão 3 do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 4º. As despesas decorrentes dessa Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentárias constantes da LOA.

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

Sala das Sessões Constante Lottici  
SÃO JOSÉ DO OURO, RS, 07 de maio de 2025

Eduardo Luiz Pasinatto  
Vice-Presidente

Lucas Pereira da Luz  
Presidente

Giovani Menegat  
Secretário

Just. Nº 003/2025.

Senhoras e Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por objetivo promover a adequação da nomenclatura, das atribuições e do valor dos vencimentos do cargo de Auxiliar Legislativo, que passará a ser denominado Técnico Legislativo, com a correspondente revisão e ampliação das atribuições da função.

A proposta decorre da necessidade de modernização da estrutura administrativa do Poder Legislativo, visando melhor adequação das atividades desempenhadas pelos servidores ao atual contexto das demandas legislativas e administrativas. Com o avanço da tecnologia e das exigências institucionais, as atribuições desempenhadas pelos ocupantes do cargo em questão tornaram-se mais complexas, exigindo qualificação técnica e especialização para um melhor suporte às atividades parlamentares e administrativas da Casa.

A alteração proposta visa garantir maior eficiência e profissionalização dos serviços prestados ao Poder Legislativo, compatibilizando as funções desempenhadas pelos servidores com as reais necessidades da instituição, fortalecendo a gestão administrativa e a qualidade do suporte oferecido aos parlamentares e à população. Ademais, as funções anteriormente atribuídas ao cargo extinto de Assessor Legislativo foram incorporadas ao cargo de Técnico Legislativo, garantindo uma maior racionalização das atividades e otimizando os recursos humanos da instituição.

Além disso, a adequação dos vencimentos é medida necessária para manter a proporcionalidade remuneratória em relação às novas atribuições do cargo, garantindo a justa retribuição pelos serviços prestados e incentivando a valorização profissional dos servidores. Importante ressaltar que a proposta está em consonância com a capacidade orçamentária do Poder Legislativo, sendo observados os limites de despesas previstos na legislação vigente.

Dessa forma, diante da relevância e necessidade da matéria, solicitamos o apoio e a aprovação deste Projeto de Lei pelos nobres Vereadores.

Sala das Sessões, 07 de março de 2025.

Eduardo Luiz Pasinatto  
Vice-Presidente

Lucas Pereira da Luz  
Presidente

Giovani Menegat  
Secretário

## ANEXO I

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e assessorar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; assessorar na elaboração da pauta das sessões; exarar despachos interlocutórios; revisar atos e informações; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas ao melhor desempenho dos serviços legislativos; participar de comissões de processo administrativo disciplinar e sindicância; assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais; atuar nas atividades relacionadas com a aquisição de materiais de consumo, de manutenção e de expediente, inclusive atestar o recebimento dos materiais e serviços; realizar o controle de ponto dos servidores; exercer o controle patrimonial e registro atualizado dos bens permanentes adquiridos e das transferências dos bens; realizar inventários periódicos no patrimônio permanente da Câmara; elaborar o procedimento licitatório e participar da comissão de licitação; elaborar a folha de pagamento; prestar as informações do SEFIP, RAIS e DIRF; confeccionar o SIAPES e SISCOP; controlar a cedência do auditório da Câmara; elaborar os informativos e divulgações da Câmara e encaminhá-los aos órgãos de imprensa; realizar o controle das diárias; acompanhar a atualização do sitio da Câmara; atuar em qualquer setor administrativo da Câmara; classificar os documentos destinados ao seu setor e arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas; manter organizado o arquivo; atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor, com a finalidade de verificação e confirmação do controle patrimonial; apresentar sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado; realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente, mediante registro de entrada e saída, e efetuar o levantamento da necessidade de reposições; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entregas; auxiliar na elaboração dos processos de licitação e contratos para aquisição de materiais e equipamentos; executar serviços de digitação em todos os setores administrativos da Câmara; auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara; auxiliar na execução das tarefas relacionadas com as sessões, audiências públicas, e as atividades de plenário; auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna ou externa, da correspondência oficial, documentos e

correspondências diversas; operar com equipamentos copiadores; atender ao público em geral, quando necessário, prestando informações e encaminhar o público aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito; auxiliar na preparação do material necessário à realização de sessões, reuniões e audiências; executar tarefas administrativas diversas de acordo com a orientação recebida; manter fichários e arquivos organizados e atualizados; digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; auxiliar no recebimento e a expedição da correspondências, expedientes e projetos de leis; controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes; manter a atualização do sitio da Câmara, como protocolo e notícias, processo legislativo executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Outros: viagens fora da sede e frequência a cursos de especialização

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau
- b) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

#### RECRUTAMENTO: Concurso Público