



Of. nº 10 /1.115– SEMAD/DGD

Novo Hamburgo, 19 de setembro de 2019

Exmo. Senhor
RAUL CASSEL
Presidente da Câmara de Vereadores
E ilustres integrantes do Poder Legislativo de
NOVO HAMBURGO – RS

Assunto: ENCaminha Projeto de Lei Complementar

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras.

1. Vimos à presença de Vossas Senhorias submeter ao devido processo legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que “Altera dispositivos da Lei Complementar nº 2.204, de 23 de novembro de 2010, que institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo – IPASEM, e dá outras providências”.

2. Por tudo exposto, e na certeza de que a presente proposição alcançará integral guarida nesta Egrégia Casa Legislativa, subscrevemos o presente, reafirmando nossos protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,

FÁTIMA DAUDT
Prefeita

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
PROTOCOLO
DOC N° 2252/2019, 15:31

23 set 2019

Alessandra



JUSTIFICATIVA

Encaminhamos Projeto de Lei Complementar para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa, o qual acrescenta 01 (uma) vaga no cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo do quadro de servidores do IPASEM.

A apresentação deste Projeto de Lei se dá em virtude da necessidade de ampliação do quadro funcional do IPASEM, a fim de cumprir a determinação judicial de nomeação de candidato nos autos do processo nº 019/1.11.0017025-9, diante da inexistência de vaga no cargo de Assistente Administrativo. A documentação comprobatória da decisão judicial mencionada segue inclusa na presente justificativa,

Além disso, pretende-se agilizar e qualificar o atendimento aos segurados do Instituto e seus dependentes, isto é, suprir a demanda de serviços públicos qualificados, tendo em vista o aumento progressivo do número de aposentadorias de servidores públicos municipais.

Para tanto, o presente projeto propõe alterar de 12 (doze) para 13 (treze) o número de vagas para o cargo de Assistente Administrativo¹ constantes no Anexo III da Lei Complementar

¹ As atribuições do cargo de Assistente Administrativo são as que seguem, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 2.204, de 23 de novembro de 2010: “CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO. ATRIBUIÇÕES: *Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais e informatizados; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; prestar atendimento a segurados; executar, realizar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar centrais telefônicas, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; efetuar depósitos bancários e pagamento de contas; dirigir veículos leves quando necessário para o cumprimento de suas atribuições; executar outras tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: c) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; d) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. RECRUTAMENTO: c) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos. d) Requisitos: 1. Idade: de 18 anos completos na data da posse; 2. Instrução: ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"; 3. Outros - conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável. LOTAÇÃO: Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo”. NOVO HAMBURGO. Lei Complementar Municipal nº 2.204, de 23 de novembro de 2010. Leis Municipais.*



Municipal nº 2.204, de 23 de novembro de 2010, que instituiu o Plano de Classificação de Cargos e Funções no Quadro de Servidores do IPASEM.

Segue em anexo cálculo do impacto financeiro elaborado pelo IPASEM, bem como a declaração do Ordenador de Despesa, nos termos do Anexo I e II do presente.

Pelas razões expostas é que se apresenta o inclusão Projeto de Lei Complementar, buscando-se a sua apreciação por esta nobre Casa Legislativa, rogando-se por sua aprovação, convictos do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Senhorias de melhor qualificar os serviços de atendimento da nossa população, aproveitando-se o ensejo para externar protestos renovados de estima e consideração.

Novo Hamburgo, 19 de setembro de 2019

FÁTIMA DAUDT
Prefeita.