

Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO**

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 24, DE 26 DE ABRIL DE 2024

DD. Senhor (a) Presidente,

Senhoras e Senhores Vereadores,

Para os efeitos legais, estou submetendo à deliberação dessa Câmara Municipal a seguinte matéria:

Projeto de Lei: nº 24, de 26 de abril de 2024.

Ementa: Altera o padrão remuneratório do cargo de auxiliar administrativo previsto no art. 3º da Lei nº 226, de 27 de abril de 2001.

Justificativa:

Tenho a honra de submeter à apreciação desta Egrégia Casa, o incluso Projeto de Lei, **requerendo caráter de urgência, nos termos do art. 77, §§ 1º e 2º da Lei Orgânica Municipal**, que Altera o padrão remuneratório do cargo de auxiliar administrativo previsto no art. 3º da Lei nº 226, de 27 de abril de 2001.

A Constituição Federal determina no art. 39, § 1º, que “a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores da administração pública direta, autarquias e fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, **observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos**”.

O referido cargo tem como atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

Salientamos que a motivação para propositura deste projeto de lei se justifica pelo fato de que houve alterações de padrão do cargo de escriturário com atribuições equivalentes pela Lei nº 1.051, de 10 de novembro de 2023, e que o cargo de auxiliar administrativo não foi contemplado.

Aproveitando a oportunidade da alteração, já se está adequando o texto da nomenclatura do correspondente cargo que tem o seu nome correto no quadro do art. 3º da Lei nº 226, de 27 de abril de 2001, e consta errado no anexo.

Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO**

Contando com a habitual atenção do Poder Legislativo, esperamos a aprovação do referido Projeto de Lei.

Mato Castelhana/RS, 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,**  
Prefeito Municipal.

Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO**

**PROJETO DE LEI Nº 24, DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**ALTERA O PADRÃO REMUNERATÓRIO  
DO CARGO DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO PREVISTO NO ART. 3º  
DA LEI Nº 226, DE 27 DE ABRIL DE 2001.**

**Art. 1º** A presente lei tem como objeto promover alteração de padrão remuneratório do cargo de auxiliar administrativo, previstos no art. 3º da lei Nº 226, de 27 de abril de 2001.

**Art. 2º** Fica alterado o padrão remuneratório do cargo de auxiliar administrativo, sendo que no quadro dos cargos de provimento efetivo constante no art. 3º, da Lei Municipal nº 226, de 27 de abril de 2001, a linha que trata da respectiva categoria funcional passa a ser redigida com o seguinte texto:

<b>Denominação da Categoria Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Padrão</b>
Auxiliar Administrativo	05	06

**Art. 3º** No anexo 1 da Lei nº 226, de 27 de abril de 2001, a nomenclatura que trata da categoria funcional do cargo de Auxiliar Administrativo, passa a estar redigido como segue:

“CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 5º** As disposições da presente Lei ficam inclusas nas Leis do PPA e LDO do exercício.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO**

**Art. 7º** Fica revogado o art. 2º da Lei nº 523, de 04 de abril de 2012, na linha que trata do cargo de Auxiliar de Administração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhana, 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA,**  
Prefeito Municipal.