



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cidreira  
Secretaria de Administração

LEI MUNICIPAL Nº. 2272/2016

*“Altera o Artigo 25 da Lei Municipal nº 1921/2012 e estabelece as atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Cidreira.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE:**

**LEI:**

**Art. 1º** - O art. 25 da Lei n.1921 de 2012, para ter a seguinte redação:

**“Art. 25** - O quadro de cargos em comissão é constituído pelo seguinte; quantidade, denominação e remuneração padrão:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO PADRÃO
09 (nove)	Assessor parlamentar	CC 06
02 (dois)	Assessor legislativo	CC 07
01 (um)	Assessor especial administrativo	CC 07
01 (um)	Chefe de Gabinete	CC 08
02 (dois)	Assessor especial do presidente	CC 08
01(um)	Assessor de Comunicação	CC08
01 (um)	Assessor Jurídico	CC 08
01 (um)	Diretor Administrativo	CC 08
01 (um)	Diretor Geral	CC 09

(NR)“...

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**Art. 2º** - Ficam estabelecidos novos anexos à Lei Municipal nº 1921 de 2012.

§ 1º - Estabelece o Anexo XII com as atribuições do cargo de Diretor Geral.

§ 2º - Estabelece o Anexo XIII com as atribuições do cargo de Diretor Administrativo.

§ 3º - Estabelece o Anexo XIV com as atribuições do cargo de Chefe de Gabinete.

§ 4º - Estabelece o Anexo XV com as atribuições do cargo de Assessor Especial do Presidente.

§ 5º - Estabelece o Anexo XVI com as atribuições do cargo de Assessor Especial Administrativo.

§ 6º - Estabelece o Anexo XVII com as atribuições do cargo de Assessor Legislativo.

§ 7º - Estabelece o Anexo XVIII com as atribuições do cargo de Assessor de Comunicação.

§ 8º - Estabelece o Anexo XIX com as atribuições do cargo de Assessor Parlamentar.

**Art. 3º** - Revogam-se os anexos I, II, III, IV, VI, IX, X, XI e XX, da Lei Municipal nº. 1869/2011.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2016.**

  
**MILTON TERRA BUENO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

**ROBERTO CESAR PIRES CAMARGO**  
Secretário de Administração

  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO XII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

QUADRO: Cargos em Comissão

**CARGO: Diretor Geral**

PADRÃO: CC - 09

VAGAS: 01

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Direção Geral da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Compete fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal. Fazer cumprir todas as ordens de serviço referentes a todos os setores da Câmara. Dirigir todos os servidores, bem como assessores legislativos. Responder diretamente pela secretaria no eventual impedimento do Diretor Administrativo e também pelo Chefe de Gabinete do Presidente. Atender a outras determinações, de direção, do Presidente do Legislativo Municipal e tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO XIII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

QUADRO: Cargos em Comissão

CARGO: **Diretor Administrativo**

PADRÃO: CC - 08

VAGAS: 01

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Direção Administrativa da Secretaria da Câmara.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compete ao Diretor Administrativo o controle de todo o trabalho realizado pelo setor administrativo da secretaria bem como dirigir os registros e publicações de Leis, Decretos, Resoluções e Portarias.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO XIV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

QUADRO: Cargos em Comissão

CARGO: **Chefe de Gabinete**

PADRÃO: CC - 08

VAGAS: 01

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Chefiar a organização de sessões solenes e chefiar atividades relacionadas ao gabinete da Presidência da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

QUADRO: Cargos em Comissão

CARGO: **Assessor Especial do Presidente**

PADRÃO: CC – 08

VAGAS: 02

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Assessor Especial do Presidente da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Compete assessorar diretamente o Presidente da Câmara em funções relacionadas às pautas, processos, projetos e compras.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**XVI**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**QUADRO: Cargos em Comissão**

**CARGO: Assessor Especial Administrativo**

**PADRÃO: CC - 07**

**VAGAS: 01**

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Assessor Especial Administrativo da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA;** Compete ao Assessor Especial Administrativo assessorar a direção da Câmara em questões relacionadas a efetividade dos servidores. Assessorar no controle de documentos relacionados a nomeação e exoneração de servidores e sua ficha funcional.


**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo





*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**XVII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**QUADRO:** Cargos em Comissão

**CARGO:** Assessor Legislativo

**PADRÃO:** CC - 07

**VAGAS:** 02

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Assessor Legislativo da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Compete ao assessor legislativo assessorar o primeiro secretário nas questões relacionadas ao processo legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**XVIII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

QUADRO: Cargos em Comissão

**CARGO: Assessor de Comunicação**

PADRÃO: CC - 08

VAGAS: 01

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Assessor de Comunicação da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar a Mesa diretora da Câmara nas atividades de registros e gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara e nas atividades de filmagem, gravação e de gravação, responsabilizando-se pelos equipamentos necessários a estas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**XIX**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**QUADRO:** Cargos em Comissão

**CARGO:** Assessor Parlamentar

**PADRÃO:** CC - 06

**VAGAS:** 09

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA;** Compete ao Assessor Parlamentar as tarefas de assessoramento determinadas pelos Vereadores nas questões relacionadas ao patrimônio do gabinete, correspondências e eventos nos quais participam os vereadores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Quarenta (40) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

b) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
MARIA VICENTINA LIMA DA SILVA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XX

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

QUADRO: Cargos em Comissão

CARGO: **Assessor Jurídico**

PADRÃO: CC - 08

VAGAS: 01

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de Assessoramento Jurídico da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos de atos normativos de iniciativa do Poder Legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Vinte (20) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS;
- c) Idade Mínima: dezoito (18) anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara.

*Maria Vicentina Lima da Silva*  
Presidente do Legislativo