



LEI MUNICIPAL Nº. 2488/2018

“Altera a Lei Municipal n. 1921/2012 e dá outras providências”

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 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO PADRÃO
01 (um)	Assessor de imprensa	CC 08
09 (nove)	Assessor parlamentar	CC 06
04 (quatro)	Assessor de bancada	CC 07
01 (um)	Chefe de Gabinete	CC 08
01 (um)	Assessor da Mesa Diretora	CC 08
01 (um)	Secretário Parlamentar	CC 09
01 (um)	Consultor Jurídico	CC 08

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para o provimento dos cargos em comissão são os previstos no Anexo I desta lei.

Art. 2º. O art. 28 da Lei n. 1921 de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28º - A estrutura Administrativa da Câmara Municipal será disciplina em resolução própria.

LUIZ GUSTAVO S. VEIRA CALDERON
Presidente do Legislativo



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

Art. 3º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo, Assessor Legislativo, Assessor Especial Administrativo, Assessor Especial do Presidente, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Diretor Geral.

Art. 4º. O art. 4º da Lei Municipal n. 1921, de 2012 e suas alterações passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA EM, 17 DE MAIO DE 2018.


ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se.


JOÃO PEDRO DE MORAES ROSO
Secretário de Administração

LUIZ GUSTAVO SILVEIRA CALDERON
Presidente do Legislativo



ANEXO I

CARGO: Consultor Jurídico

Padrão: CC 08

Vagas: 01

ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Quarenta (40) horas semanais

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de qualificação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Ensino Superior, com inscrição na OAB/RS

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



ANEXO II

CARGO: Assessor Parlamentar

PADRÃO: CC 06

VAGAS: 09

ATRIBUIÇÕES: Serviços de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal; Compete ainda 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.



ANEXO III

CARGO: Chefe de Gabinete

PADRÃO: CC 08

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES: Serviços de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal; Chefiar a organização de sessões solenes e chefiar atividades relacionadas ao gabinete da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 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



ANEXO IV

CARGO: Assessor de Bancada

PADRÃO: CC 07

VAGAS: 04

ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; redigir proposições solicitadas pelos Vereadores da Bancada; redigir correspondência oficial da Bancada; representar a bancada quando solicitado; estar presente às reuniões da Bancada; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Bancada; encaminhar à Secretaria da Câmara o relatório anual da Bancada, até dia 20 de dezembro; receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar nas cópias e distribuí-las aos Vereadores; acompanhar o trâmite de assuntos da Bancada junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Bancada; permanecer à disposição dos Vereadores para execução de serviços; redigir e datilografar cartas de apresentação, solicitadas pelos Vereadores; organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos; cuidar, anualmente, da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida pelos Vereadores; proceder ao recorte e arquivo de toda a matéria inserida em jornais e revistas, que faça referência aos Vereadores da Bancada; receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores da Bancada; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigidos à Bancada; receber e proceder a entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; providenciar no pedido de licença do Vereador e seu devido encaminhamento até o início da respectiva sessão; - encaminhar ao Assessor de Imprensa, notícias de interesse da Bancada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Quarenta (40) horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de qualificação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: conhecimento básico na área legislativa.



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

RECRUTAMENTO:

Indicação formal do líder de cada bancada e nomeado pelo Presidente.

ANEXO V

CARGO: Secretário Parlamentar

PADRÃO: CC 09

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores; planejar e organizar os serviços administrativos da Secretaria da Câmara, elaborar o Projeto Orçamentário do Poder Legislativo, organizar os expedientes e a escala de férias de todos os servidores, fornecer dados à presidência da Casa, orientar e superintender as atividades da secretaria da Câmara, atos da Mesa Diretora e Sessões, planejar e autorizar a compra de materiais, delegar atribuições, zelar pelo Patrimônio do Poder Legislativo, fiscalizar a execução das atividades, controlar as despesas do Poder Legislativo e a frequência de pessoal, elaborar e assinar Atos Administrativos e relatórios mensais, avaliar seus funcionários, preparação de atos oficiais e documentos oficiais da Câmara Municipal, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 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



ANEXO VI

CARGO: Assessor da Mesa Diretora

Padrão: CC 08

Vagas: 01

ATRIBUIÇÕES: Realização das tarefas de assessoramento inerentes à Mesa Diretora; elaborar as proposições legislativas solicitadas pela Mesa Diretora; dar encaminhamento as matérias indicadas pela presidência; manter atualizado o gabinete da presidência sobre as matérias de interesse social; auxiliar a Mesa Diretora no que toca o cerimonial; auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência em sua missão institucional e comunicação com a Mesa Diretora; e tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 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



ANEXO VII

CARGO: Assessor de Imprensa

Padrão: CC 07

Vagas: 01

ATRIBUIÇÕES: Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo do Presidente, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio; Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição; Pesquisar informações de interesse do Legislativo e do Executivo, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna; Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do Legislativo, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses; Encaminhar o extrato original das matérias ao Presidente, para apreciação prévia e publicação; outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Quarenta (40) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



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

RECRUTAMENTO: Nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara