ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

LEI MUNICIPAL Nº 7.761, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre o quadro de cargos do Poder Legislativo e funções gratificadas.

Autoria: Mesa Diretora.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER que o Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Plano de classificação de cargos do Poder Legislativo de Carazinho é organizado pela presente Lei.

Art. 2° A estrutura dos cargos e Funções Gratificadas é definida em:
I – Cargos de Provimento Efetivo;
II – Cargo em Comissão;
III- Funções de Confiança.

Art. 3 ° Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:
I – Cargos de Provimento Efetivos – Operação funcional criada em lei, integrante de carreira ou cargo isolado, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;
II – Cargo em Comissão – Ocupação funcional criada em lei, de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, ocupado por pessoa da confiança dos agentes políticos ou dos dirigentes do alto nível, não exigindo Concurso Público para ocupa-lo.
III – Função de Gratificadas – Função de confiança instituída em lei para atender a encargos de chefia, direção ou assessoramento que não estejam contemplados no quadro específico de cargo em comissão.

Art. 4° Os cargos de provimento efetivos do Poder Legislativo de Carazinho, com suas denominações, n° de cargos e padrão de remuneração, são os constantes no quadro a seguir:

DENOMINAÇÃO	N° DE CARGOS	PADRÃO
Contador	01	CPE – 07
Procurador do Poder Legislativo	01	CPE – 06
Agente Financeiro	01	CPE – 06

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Técnico de Informática	01	CPE – 05
Auxiliar de Expediente	01	CPE – 04
Motorista	01	CPE – 03
Recepcionista	01	CPE – 03
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CPE - 02
Segurança	01	CPE – 02
Cozinheira	01	CPE – 02
Faxineira	01	CPE - 01

Art. 5° Os cargos em Comissão do Poder Legislativo de Carazinho, n° de cargos, e padrão de remuneração, são os constantes no quadro a seguir:

DENOMINAÇÃO	N° DE CARGOS	PADRÃO
Assistente Parlamentar	13	CCL – 3
Assessor do Diretor de Expediente	01	CCL - 1
Coordenador de Bancadas	01	CCL - 3
Assessor de Comunicação Social	01	CCL – 5
Assessor Jurídico da Mesa Diretora	01	CCL – 5
Assessor Administrativo da Mesa Diretora	01	CCL – 5
Assessor de Gabinete da Presidência	01	CCL – 5
Procurador Geral Legislativo	01	CCL – 6
Diretora de Expediente	01	CCL - 7

Art. 6° As funções gratificadas do Poder Legislativo de Carazinho, terão a nomenclatura e remuneração conforme o quadro a seguir:

NOMENCLATURA	VALOR EM R$
FGL - 01	R$ 599,60
FGL - 02	R$ 717,17
FGL - 03	R$ 869,86
FGL - 04	R$ 1068,49
FGL - 05	R$ 1.463,93
FGL - 06	R$ 2.015,81
FGL - 07	R$ 2.558,32

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Art. 7° Estabelece a remuneração dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Carazinho:

NOMENCLATURA	VALOR EM R$
CPE - 01	R$ 1.515,38
CPE - 02	R$ 1.812,50
CPE - 03	R$ 2.198,38
CPE - 04	R$ 2.700,39
CPE - 05	R$ 3.523,09
CPE - 06	R$ 4.124,00
CPE - 07	R$ 6.113,00

Art. 8° Estabelece a remuneração do Padrão de Cargos em Comissão:

NOMENCLATURA	VALOR EM R$
CCL - 01	R$ 1.515,38
CCL - 02	R$ 1.812,50
CCL - 03	R$ 2.198,38
CCL - 04	R$ 2.700,39
CCL - 05	R$ 3.699,80
CCL - 06	R$ 5.094,57
CCL - 07	R$ 6.465,67

Art. 9° As atribuições, responsabilidades, carga horária e requisitos mínimos para provimento pertinentes a cada cargo efetivo e em comissão descrito anteriormente são:

CARGO: CONTADOR

Descrição das Atribuições: Comparecer às reuniões, elaboração da contabilidade Geral da Câmara; de acordo com as normas e legislação contábil pública, dentro dos prazos legais, tudo de acordo com a legislação pública vigente, apresentar os balancetes contábeis, efetuar o controle financeiro, recebimentos e pagamentos, fazer o controle: de cartões ponto dos funcionários da casa,gastos com telefone, xerox, elaborar as folhas de pagamentos dos vereadores e dos servidores da casa, vale alimentação e vale transporte; manter atualizados os arquivos para fornecimentos de dados para o TC, manter em dia a ficha funcional dos servidores, auxiliar a Comissão da Ordem Econômica e controle financeiro e orçamentário, executar outras tarefas designadas pela Presidência e pelo Diretor de Expediente, dentro da área contábil.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Graduação superior em Contabilidade
c) Forma de Contratação: Concurso Público

CARGO: PROCURADOR DO PODER LEGISLATIVO

Descrição das atribuições: representar o Poder Legislativo e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral: receber citações, intimações e notificações em que a Câmara seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso: emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública do Poder Legislativo nos atos de sua competência. Examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, análise das razões de veto, memoriais ou quaisquer peças de natureza jurídica; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandato de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor a Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos, exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Requisitos para o provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.
c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB - RS
d) Forma de Contratação: Mediante Concurso Público

CARGO: AGENTE FINANCEIRO

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, acompanhar os prazos de vencimentos das despesas autorizadas, observando a sua ordem cronológica, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recebimentos devidos, conferir e rubricar livros e relatórios, movimentar depósitos, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores, preencher, assinar e conferir cheques bancários, fornecer suprimentos para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, efetuar as conciliações bancárias, trabalhar com as planilhas do Excel, redigir documentos no Word, efetuar transações financeiras de valores Via Internet com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, auxiliar no processamento da Folha de Pagamento, Arquivar documentos, elaborar planilhas, realizar controle patrimonial, dirigir o carro da Câmara Municipal para execução de suas atribuições, guardar o mesmo após o uso, zelar pela sua conservação e executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Graduação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia e Direito.
d) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição das atribuições: Comparecer às reuniões, gerenciar a rede de computadores; zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de novos programas, elaboração

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

do boletim oficial, trabalhos, de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na Internet para pesquisas de interesse do poder público, operações bancárias *online*, scanear as matérias para arquivamento, auxiliar os demais servidores quando necessário n uso dos computadores,solucionar os problemas de ordem técnicas nos computadores, quando tiver no seu alcance, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de expediente dentro da área de informática.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Médio Completo
d) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE EXPEDIENTE

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, redigir e transcrever as atas das reuniões da Câmara, gravar as reuniões e entrevistas dos membros da Câmara nos órgãos de imprensa, verificar e testar o sistema de som, microfone e zelar pelo bom funcionamento, assessorar as comissões de pareceres, digitar pareceres,digitar e elaborar, leis, decretos, portarias, resoluções, atestados, certidões, ordens de serviço, e demais atos do legislativo, auxiliar na elaboração e redação de correspondências oficiais, informar e organizar os processos relativos a assuntos gerais do Legislativo, endereçar e expedir correspondências, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Médio Completo
d) Forma de Contratação: Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

CARGO: MOTORISTA

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, dirigir o carro da Câmara Municipal, guardar o mesmo após o uso, preencher os boletins de ocorrências, comunicar ao diretor de expediente, qualquer defeito no veículo, ou quando o mesmo tiver que fazer revisões normais e as extraordinárias, acompanhar e fiscalizar os reparosno veículo, zelar pela conservação do mesmo, entregar correspondências, boletim e outros documentos, retirar correspondências junto ao EBCT, agências bancárias e outros locais, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo
d) Habilitação: Carteira de Motorista "B"
e) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, manter contato com o público, protocolar os projetos encaminhados pelo Executivo Municipal, protocolar as demais correspondências e encaminhar para o setor competente, manter contato com o público, prestar informações, encaminhar as pessoas aos setores competentes, responsáveis pela central telefônica,atender telefone e fazer ligações, receber e transmitir recados, avisos, anotar as ligações interurbanas feitas e quem as pediu, conferindo-as para ressarcimento ao poder, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor do Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Médio Completo
d) Forma de Contratação: Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, executar trabalhos de jardinagem, limpeza e conservação em geral nas dependências externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral e pequenos reparos nos imóveis, para mante-los em condições de uso, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos, separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais), controlar o estoquee sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação, executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executar o tratamento e descarte dos resíduos de matérias provenientes do seu local de trabalho, manter organizado o arquivo inativo, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

e) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

f) Idade Mínima: 18 anos
g) Instrução: Ensino Fundamental Completo
h) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: SEGURANÇA

Descrição das atribuições: Responsável pela segurança do Legislativo,verificando a entrada e saída de veículos e pessoas na Câmara, e mercadorias, operar o sistema de cadastramento de visitantes da Câmara, efetuar rondas periódicas no recinto da Câmara, no pátio e nos estacionamentos da câmara, tomar as medidas necessárias comunicando as autoridades legais quando constatar alguma irregularidade, zelar por todos os bens da Câmara, e executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo
d) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: COZINHEIRA

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, responsável pela cozinha, feitura do cafezinho e chá, devendo servir os vereadores e visitantes,responsável pela limpeza nos locais de trabalho e no ambiente da Câmara, zelando pelos móveis e equipamentos existentes, feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo
d) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: FAXINEIRA

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, executar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara, Interno e Externo, auxiliar a Cozinha e nos serviços de limpeza da cozinha e feitura de cafezinho nos dia de reunião da Câmara, responsável pela limpeza nos locais de trabalho e no ambiente da Câmara, zelando pelos móveis e equipamentos existentes, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

d) Forma de Contratação: Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, assessorar o Vereador que pertencer à sua indicação, na elaboração de Projetos de Lei, Requerimentos, Moções, Indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar agendas de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram o Vereador no gabinete; receber correspondência do Vereador ao qual é subordinado; elaborar respostas de acordo com a orientação do Vereador; proceder ao arquivamento dos documentos do Vereador; elaborar relatório de viagens e visitas; datilografar pareceres; zelar pelo material de expediente destinado ao uso do gabinete do Vereador; realizar trabalhos externos ligados a sua função, inclusive de representação, desde que por delegação do Vereador.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo
d) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE EXPEDIENTE

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, assessorar no arquivamento de documentos diversos, assessorar a utilização e controle da máquina fotocopiadora e da picotadora de papel, assessorar no atendimento do público em geral, assessorar na Camara.com quando necessário, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

d) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: COORDENADOR DE BANCADAS

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Gabinetes Parlamentares quando lhe for solicitado, instruir os Assistentes Parlamentares referente as suas responsabilidades, assessorar no atendimento do Público em Geral e encaminhá-los as bancadas quando lhe for solicitado, coordenar a organização de serviços diversos a serem realizados, intermediar assuntos entre assistentes parlamentares e Mesa Diretora, coordenar os trabalhos da Camara.com quando necessário executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Fundamental Completo
d) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição das atribuições: Manter contato com os veículos de comunicação; sugerir pautas; enviar matérias para os veículos de comunicação sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; realizar pesquisas e análises de opinião pública; promover integração do Município com a sociedade; assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; coletar informações da área de todas as Secretarias Municipais e Gabinetes; realizar a clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Prefeitura Municipal; monitorar os programas das emissoras de rádio e TV locais; verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação; acompanhar a agenda do Presidente da Câmara; elaborar cerimonial e protocolo; planejar, organizar e avaliar eventos; verificar a necessidade de fotógrafo, cinegrafista, sonorização e telão para a cobertura de eventos; desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento em comunicação social.

Condições de Trabalho:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

e) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

f) Idade Mínima: 18 anos
g) Instrução: Ensino Médio
h) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA

Descrição das atribuições: Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal na solução de problemas e tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; assessorar o Presidente do Poder Legislativo em relação à possíveis decisões que pretende tomar, bem como suas consequências, que envolvam a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática as prerrogativas da Mesa Diretora; pesquisar, estudar e assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pela Mesa Diretora, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência dos membros da Mesa Diretora para regrar legalmente os assuntos idealizados, interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão; emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pela Mesa Diretora, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 10 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos sem regime de exclusividade.
c) Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
d) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil / RS
e) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA MESA DIRETORA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Descrição das atribuições: Comparecer às reuniões; manter em dia a agenda de compromissos da Mesa Diretora; efetuar a Revisão das Atas; auxiliar a Mesa Diretora para o desempenho de suas atribuições; elaborar correspondência oficial e outras; elaborar o registro dos Anais da Casa e os lançamentos no computador; responsável pela utilização e controle da máquina fotocopiadora; assessorar as atividades do Legislativo nas reuniões, encontros, congressos, simpósios e similares promovidos pela Câmara; executar outras tarefas determinadas pela Presidência e Diretoria de Expediente.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos
c) Instrução: Ensino Médio Completo
d) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição das atribuições: Comparecer as reuniões; assessorar o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora quando solicitado, colhendo todos os subsídios necessários para o perfeito conhecimento de tudo o que se passa na Administração do Poder Legislativo; elaborar e manter rigoroso controle da agenda de compromissos do Presidente, devidamente atualizada; manter toda a documentação do Gabinete em ordem, de modo que facilite a localização quando necessário; elaborar e expedir toda a correspondência de interesse do Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora; selecionar e ordenar os assuntos que serão tratados pela Presidência; organizar as reuniões de interesse do Gabinete de caráter interno ou externo; assessorar as reuniões, elaborando as atas e encaminhando os despachos; elaborar e redigir as correspondências, discursos e informações a serem prestadas das atividades da Presidência; acompanhar e prestar todo o apoio necessário nas incursões de curta ou longa distância do chefe do Poder Legislativo, quando necessário; assessorar os trabalhos da Câmara Cidadã e realizar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos

c) Instrução: Ensino Médio Completo
d) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

Descrição das atribuições: Sugerir ao Presidente do Poder Legislativo Municipal a representação junto ao Procurador Geral do Estado para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo que atente contra os ditames da Constituição Estadual; sugerir ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis municipais vigentes; bem como orientar, coordenar e dirigir a realização das atividades; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município; desistir, transigir, acordar, firmar compromissos e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Legislativo figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Presidente do Legislativo ou pelo Diretor de Expediente; mediante autorização do Diretor de Expediente, decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Legislativo; rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Legislativos; designar Procuradores para atividades e representação externas à Procuradoria Geral do Poder Legislativo; opinar sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente do Legislativo e Diretor de Expediente e desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara ou Diretor de Expediente.

Condições de Trabalho:

e) Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para o provimento:

f) Idade Mínima: 18 anos sem regime de exclusividade.
g) Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
h) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil / RS
i) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

CARGO: DIRETOR DE EXPEDIENTE

Descrição das atribuições: Comparecer às reuniões; atender ao público em geral;dirigir e supervisionar todos os serviços, exercendo o controle sobre as tarefas dos funcionários; colaborar na elaboração do Orçamento do Legislativo; responsável pela distribuição dos Processos e documentos entregues aos Vereadores, bem como do regresso dos mesmos; responsável pelo uso do veículo da Câmara; expedir correspondências; assinar cheques em

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

conjunto com o Presidente; efetuar compras da Câmara Municipal; organizar o quadro de férias e folgas dos funcionários; prestar colaboração à Mesa Diretora conforme disposto no Regimento Interno.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para o provimento:

b) Idade Mínima: 18 anos sem regime de exclusividade.
c) Instrução: Ensino Médio Completo
d) Forma de Contratação: Cargo em Comissão

Art. 10. Aplicar-se-á o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carazinho aos ocupantes dos cargos efetivos e em comissão.

Art. 11. Revogam-se as Leis 7.626/13 e 7.670/13.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 04 de fevereiro de 2014.

RENATO SÜSS
Prefeito

Registre-se e publique-se no Painel de Publicações da Prefeitura:

CECÍLIA BERTOLDI R. DOS SANTOS
Secretária da Administração
OP015/2014/DDV