LEI MUNICIPAL Nº 6.720, DE 23 DE JANEIRO DE 2008.

VEREADOR LUIZ LEITE - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou e eu, na qualidade de seu Presidente, de acordo com o § 5º, do Art. 35, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Ementa: Dispõe sobre o quadro de cargos em comissão e de funções de confiança e dá outras providências.

AUTORIA: Mesa Diretora

Art. 1º - O Plano de Classificação de cargos da Câmara Municipal de Carazinho é organizado pela presente Lei, no que se refere ao quadro de funcionários da presente Casa Legislativa.

Art. 2º - A estrutura dos cargos é definida em: Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

Cargos em Comissão: funcionários em cargos provisórios e indicados pelo Presidente da Câmara e os assessores parlamentares que são indicados por cada Vereador.

Funções de Confiança: cargos efetivos que assumem e acumulam funções de confiança.

Art. 4º - Os Cargos em Comissão existentes na Câmara Municipal de Carazinho, com suas denominações, símbolos e remunerações estão descritos nos quadros abaixo:

DENOMINAÇÃO	***Nº CARGOS***	***SÍMBOLO***
Assessor de Comissões	01	CCL/FGL – 3
Assistente Parlamentar	10	CCL/FGL – 3
Assessor de Comunicações	01	CCL/FGL – 5
Assessor Jurídico	01	CCL/FGL – 5
Assessor da Mesa Diretora	01	CCL/FGL – 5
Chefe de Gabinete	01	CCL/FGL – 5
Consultor Jurídico	01	CCL/FGL – 6
Diretor de Expediente	01	CCL/FGL – 7

CARGO EM COMISSÃO	*VALOR*	FUNÇÃO GRATIFICADA	*VALOR*
CCL1	R$ 611,35	FGL	R$ 305,67
CCL2	R$ 794,77	FGL	R$ 397,38
CCL3	R$ 1.032,97	FGL	R$ 516,48
CCL4	R$ 1.342,87	FGL	R$ 671,43
CCL5	R$ 1.959,80	FGL	R$ 979,90
CCL6	R$ 2.820,77	FGL	R$ 1.410,38
CCL7	R$ 3.667,15	FGL	R$ 1.833,57

Art. 5º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo descrito anteriormente são:

Assessor de Comissões: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; organizar as comissões, promovendo os estudos e exames prévios das matérias a serem encaminhadas para o Plenário, buscando, ainda, o encaminhamento dos pareceres, sejam sobre os aspectos formais ou materiais, ainda, formatando-os; organizar as audiências públicas, promovendo as convocações de autoridades para prestar informações sobre os assuntos inerentes às mais diversas matérias e atribuições, ou para esclarecer dúvidas sobre projetos de Lei de sua área de competência, e, para isto, coletando informações e dados técnicos, para munir a edilidade que fazem parte de cada comissão; receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões de autoridades públicas municipais, despachando sempre com a Mesa Diretora, para após encaminhar à comissão afim; quando da instalação de comissões especiais ou parlamentar de inquérito, é o assessor de comissões que a munirá de todos os instrumentos de sua operacionalização; em suma, além dessas atribuições já especificadas, o assessor de comissões fará o elo de informações de forma instantânea, do procedimento das mesmas e a Mesa Diretora; executar outras tarefas correlatas.

Assistente Parlamentar: 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; comparecer nas reuniões da Câmara; 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.

Assessor de Comunicações: Comparecer às reuniões, encontros, congressos, simpósios e similares, promovidos pela Câmara; dar cobertura e manter relações referentes a assuntos externos ligados ao Legislativo; divulgar os trabalhos junto aos órgãos de imprensa; auxiliar o Presidente nas missões específicas atinentes à investidura do cargo; coletar e arquivar recortes de jornais, revistas, etc. referente a

assuntos da Câmara; responsável pela conservação do material de uso específico de suas funções, como máquina fotográfica, filmes, etc; elaborar o Boletim Oficial; executar outras tarefas determinadas pela Presidência e Diretoria de Expediente.

Assessor Jurídico: Assessorar a Mesa Diretora nas atribuições pertinentes aos procedimentos administrativos e outros de ordem jurídica, no acompanhamento de processos judiciais que digam respeito a Câmara Municipal de Vereadores.

Assessor da Mesa Diretora: 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.

Chefe de Gabinete: 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; realizar outras atividades afins.

Consultor Jurídico: Comparecer às reuniões; analisar e dar pareceres nos Projetos de Lei, Resoluções e Processos em tramitação no Legislativo; acompanhar e dar amparo jurídico às decisões da Mesa Diretora; comparecer e assessorar as reuniões das Comissões de Pareceres; executar outras tarefas designadas pela Presidência e Diretoria de Expediente.

Diretor de Expediente: 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 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.

Art. 6º - A carga horária de todos os cargos em comissão é de no mínimo 33 horas e no máximo 40 horas semanais, com exceção do cargo de Consultor Jurídico que é de 20 horas semanais e Assessor Jurídico que é de 10 horas semanais.

Art. 7º - Aplicar-se-á o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carazinho aos ocupantes de cargos públicos municipais, existentes de acordo com o art. 4º desta lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei 6.514/07.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, em 23 de janeiro de 2008.

Registre-se e Publique – se:

Vereador Jaime Fragoso
Secretário

Vereador Luiz Leite
Presidente