LEI MUNICIPAL N.º 6.947, DE 14 DE ABRIL DE 2009.

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

Autor: Mesa Diretora

AYLTON MAGALHÃES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

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***
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**
Assessoria de Gabinete da Presidência	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$ 1.010,26	FGL	R$ 505,13
CCL2	R$ 1.208,35	FGL	R$ 604,18
CCL3	R$ 1.465,61	FGL	R$ 732,81
CCL4	R$ 1.800,29	FGL	R$ 900,15
CCL5	R$ 2.466,58	FGL	R$ 1.233,29
CCL6	R$ 3.396,43	FGL	R$ 1.698,22
CCL7	R$ 4.310,52	FGL	R$ 2.155,26

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

Assistente Parlamentar: 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.

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: Comparecer às reuniões; 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.

Assessor do Gabinete da Presidência: 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.

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; 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 as leis 6.720/2008, a lei 6.737/2008 e a lei 6.497/2006.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor a contar de 01 de maio de 2009

Gabinete do Prefeito, 14 de abril de 2009.

AYLTON MAGALHÃES
Prefeito

Registre-se e Publique-se no Painel de
Publicação da Prefeitura:

ÁLVARO MOISÉS SANA
Secretário da Administração
OP 061/2009/CBS