

LEI MUNICIPAL Nº 585/05, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2005.

EMENTA: Reestrutura o Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Floriano Peixoto; Cria Cargo de Assessor Jurídico da Câmara de Vereadores, e dá outras providências.

ORLEI GIARETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que o Poder Legislativo Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Floriano Peixoto, um (01) cargo em comissão de **ASSESSOR JURÍDICO**, com padrão de vencimento correspondente ao CC2.

Art. 2º. O Quadro de Servidores da Câmara de Vereadores Floriano Peixoto, passa a ser o seguinte:

“ANEXO Nº. I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Diretor Administrativo	CC 01	01
Assessor Jurídico	CC 02	01”

Art. 3º. – As atribuições dos Cargos em Comissão são as constantes do ANEXO III desta Lei, aplicando-se os dispositivos do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Floriano Peixoto.

Art. 4º. É fixada a seguinte tabela de vencimento para os cargos em comissão constante no artigo primeiro:

“ANEXO II

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
Diretor Administrativo	01	487,52
Assessor Jurídico	02	840,00”

Art. 5º. - O reajuste do vencimento fixado no artigo 4º. se dará nas mesmas datas e percentuais dos reajustes concedidos pelo Poder Executivo aos funcionários do quadro de carreira do Município de Floriano Peixoto, verificadas a partir da data da entrada em vigor desta Lei.

Art. 6º. – As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada na Lei-de-meios em execução.

Art. 7º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º. de fevereiro de 2005.

Art. 8º. - Revogam as disposições em contrário, especialmente às previstas na Lei Municipal nº. 405/02, de 14 de novembro de 2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO
PEIXOTO, aos quatorze dias do mês de fevereiro de
2005.

ORLEI GIARETTA,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 14.01.05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

JAIR ANTONIO OSTROWSKI,
Secretário.

“ANEXO III

Classe: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimento: CC 01

Atribuições do Cargo:

Prestar assessoramento aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores nas diversas rotinas e procedimentos legislativos, observando e cuidando de seu regular desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações com o fim de melhoramento e solução de problemas verificados; participar das reuniões e das Comissões, prestando assessoramento necessário e elaborando as atas e documentos necessários. Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral, atendendo pessoas que desejarem falar com o Presidente, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender ou encaminhar aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informação ou serviços da Câmara, organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, selecionando pedidos, coligando dados para a compreensão de dados históricos dos assuntos, análise e decisões finais, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e Integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Presidente, fazer relatórios às audiências, visitar, conferências, e reuniões que deva participar ou que tenham interesse o Presidente coordenando as providências com elas relacionados; programar solenidade que tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa de viagens dos vereadores e integrantes da Mesa Diretora ao órgão competente, bem como a devida prestação de conta das despesas. Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e despesas da Câmara e demais Servidores da mesma, acompanhando e realizando os trabalhos pertinentes ao processo legislativo e assessoramento ao Presidente da Mesa Diretora, apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara, fiscalizar a frequência e a

permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, reunir mensalmente os Servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões em fase de decisão final, assinar e visar documentos emitidos pela Câmara, juntamente com o Presidente, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário à disposição do Presidente da Câmara Municipal.

b) O exercício do cargo ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagem a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento:

Indicação/nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Classe: ASSESSOR JURÍDICO

Padrão de Vencimento: CC 02

Atribuições do Cargo:

Prestar assessoramento aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores nas diversas rotinas e procedimentos legislativos, observando e cuidando de seu regular desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações; participar das reuniões das Comissões, prestando assessoramento jurídico quando necessário. Representar o Poder Legislativo Municipal perante os Tribunais. Elaborar pareceres sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal, abordando, sempre que possível, posicionamentos da doutrina e jurisprudência especializada, além da própria legislação aplicável à espécie. Responder a consultas sobre a interpretação de textos legais de interesse da Câmara de Vereadores. Estudar e/ou elaborar, quando solicitado, minutas de projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, de interesse do Poder Legislativo. Proceder, quando solicitado, o exame de documentos (administrativos ou não) de interesse da Câmara de Vereadores. Assessorar as atividades, acompanhando os trabalhos pertinentes ao processo legislativo e assessoramento ao Presidente da Mesa Diretora, executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário à disposição do Presidente da Câmara Municipal.

b) O exercício do cargo ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagem a trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução – curso de nível superior em Ciências Sociais e Jurídicas e registro no respectivo Conselho de Classe (OAB).

Recrutamento:

Indicação/nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal.”

