



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO



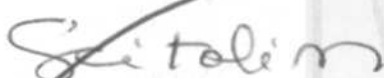
PROJETO DE LEI Nº 080 /2011

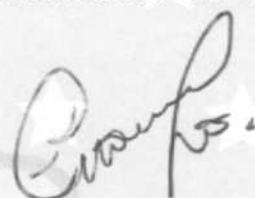
AUTORIA: MESA DIRETORA

**JUSTIFICATIVA:** O presente projeto de lei propõem a **EXTINÇÃO** dos cargos de CHEFE DE INFORMÁTICA E ASSESSOR DE COMISSÕES, além de realizar uma readequação na carga horária dos servidores da Câmara, que passa a ser fixada em 33 horas semanais, já que a lei anterior previa a carga horária de 33 horas até 40 horas semanais. Na prática, estamos fixando a carga horária mínima prevista na legislação anterior em sintonia com os trabalhos realizados nesta Casa Legislativa. Além disso, realizamos adequações nas atribuições de cargos e funções, prevendo ainda a criação de um cargo de Procurador Legislativo a ser provido por concurso público no exercício seguinte.

Cabe ressaltar que a readequação acima **NÃO GERA AUMENTO DE DESPESA AO PODER LEGISLATIVO**, ocorrendo ainda certa redução de despesas e visa principalmente realizar adequações que a Mesa Diretora entende relevante para o bom andamento dos trabalhos desta Casa.

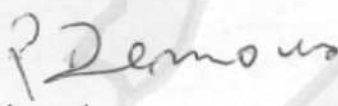
Sala de Reuniões, em 13 de outubro de 2011.

  
Sandra Citolin  
Presidente

  
Erlei Vieira  
1º Vice-Presidente

  
Elbio Esteve  
2º Vice-Presidente

  
Leandro Adams  
1º Secretário

  
Paulino de Moura  
2º Secretário

|                          |
|--------------------------|
| Protocolo Nº <u>2896</u> |
| Hora: _____              |
| 24 OUT 2011              |
| Resp.: _____             |
| Ass.: _____              |

Projeto de Lei nº \_\_\_\_/2011.

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

Autôr: Mesa Diretora

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

**Art. 2º.** A estrutura dos Cargos e Funções Gratificadas é definida em:

I- Cargos de Provimento efetivos;

II- Cargo em Comissão;

III – Funções de Confiança

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

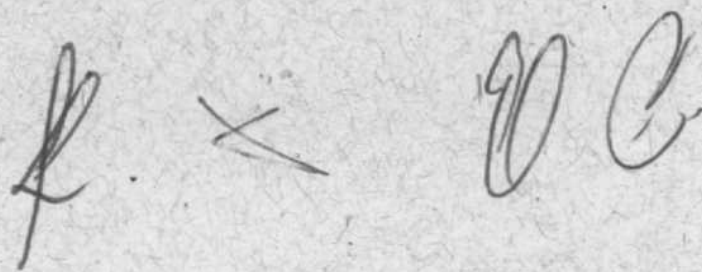
I – Cargos de Provimento Efetivos – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira ou cargo isolado, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público:

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 ocupá-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. 4º** - Os cargos de provimento efetivos do Poder Legislativo de Carazinho, com suas denominações, nº de cargos e padrão de remuneração, são os constantes no quadro a seguir:

| DENOMINAÇÃO                     | Nº DE CARGOS | PADRÃO   |
|---------------------------------|--------------|----------|
| Contador                        | 01           | CPE – 07 |
| Procurador do Poder Legislativo | 01           | CPE - 06 |
| Agente Financeiro               | 01           | CPE – 06 |
| Assessor Legislativo            | 01           | CPE – 06 |
| Técnico de Informática          | 01           | CPE – 05 |
| Auxiliar de Expediente          | 01           | CPE - 03 |
| Auxiliar Legislativo            | 01           | CPE – 03 |
| 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. 5º** - Os cargos em Comissão do Poder Legislativo de Carazinho, nº de cargos, e padrão de remuneração, são os constantes no quadro a seguir:

| DENOMINAÇÃO                              | Nº DE CARGOS | PADRÃO  |
|------------------------------------------|--------------|---------|
| Assistente Parlamentar                   | 10           | 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 |
| Diretor de Expediente                    | 01           | CCL - 7 |

**Art. 6º** - 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\$ 505,13   |
| FGL - 02     | R\$ 604,18   |
| FGL - 03     | R\$ 732,81   |
| FGL - 04     | R\$ 900,15   |
| FGL - 05     | R\$ 1.233,29 |
| FGL - 06     | R\$ 1.698,22 |
| FGL - 07     | R\$ 2.155,26 |

**Art. 7º** - Estabelece a remuneração dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo de Carazinho:

| PADRÃO   | VALOR EM R\$ |
|----------|--------------|
| CPE - 01 | R\$ 1.140,49 |
| CPE - 02 | R\$ 1.364,11 |
| CPE - 03 | R\$ 1.654,53 |
| CPE - 04 | R\$ 2.032,35 |
| CPE - 05 | R\$ 2.448,32 |
| CPE - 06 | R\$ 2.579,84 |
| CPE - 07 | R\$ 3.834,24 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Art. 8º** - Estabelece a remuneração do Padrão dos Cargos em Comissão:

| NOMENCLATURA | VALOR EM R\$ |
|--------------|--------------|
| CCL - 1      | R\$ 1.140,49 |
| CCL - 2      | R\$ 1.364,11 |
| CCL - 3      | R\$ 1.654,53 |
| CCL - 4      | R\$ 2.032,35 |
| CCL - 5      | R\$ 2.784,52 |
| CCL - 6      | R\$ 3.834,24 |
| CCL - 7      | R\$ 4.866,15 |

**Art. 9º** - 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.

#### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 33 horas semanais

#### **Requisitos para provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Graduação superior em Contabilidade
- c) Forma 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 o Câmara seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a

*f. > 00*

procedência do pedido, transigir, desistir, 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 mandado 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 à 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, exames, 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.

**Requisitos para 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) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

**Forma de Contratação:** Mediante concurso público

**CARGO: AGENTE FINANCEIRO:**

**Descrição das atribuições:** Agente Financeiro: 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 provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: graduação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia e Direito.

c) Forma Contratação: concurso público.

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO:**

**Descrição das Atribuições:** Comparecer as reuniões, redigir e transcrever as atas das reuniões da Câmara, gravar as reuniões, verificar e testar o sistema de som, microfone e zelar pelo bom funcionamento, digitar, leis, decretos, portarias, resoluções, atestados, certidões, ordens de serviço, e demais atos do Legislativo, elaboração e redação de correspondências oficiais, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 33 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo

c) Forma contratação: concurso público

**CARGO: TÉCNICO EM 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 do boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na Internet para pesquisas de interesse do poder público, operações bancárias "on-line", 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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 provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo

c) Forma contratação: concurso público

**CARGO: AUXILIAR DE EXPEDIENTE:**

**Descrição das atribuições:** Comparecer as reuniões, 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 provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo

c) Forma contratação: concurso público

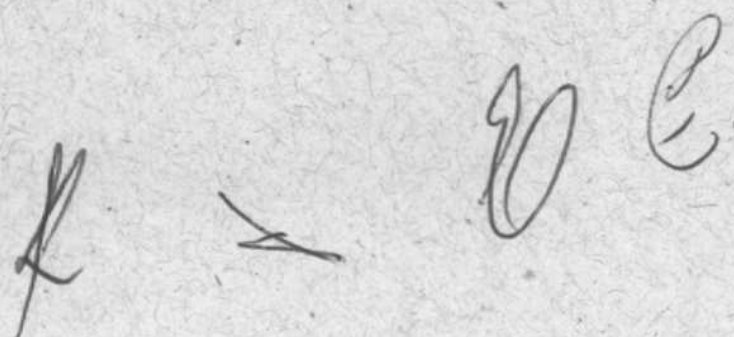
**CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO:**

**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, leis, decretos, portarias, resoluções, atestados, certidões, ordens de serviço, e demais atos do Legislativo, elaboração e redação de correspondências oficiais, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 33 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized 'Z' or 'L' on the left, a small mark in the center, and the initials 'V.C.' on the right.

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Forma contratação: concurso público

#### **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 as revisões normais e a extraordinárias, acompanhar e fiscalizar os reparos no 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 provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental completo
- c) Habilitação: Carteira de Motorista, categoria "B"
- d) Forma 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 provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Forma contratação: concurso público

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'f' followed by a checkmark-like symbol, and the initials are 'D E'.

**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 estoque e 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:**

a) Carga Horária: 33 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental completo

c) Forma 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.

**Requisitos para provimento:**

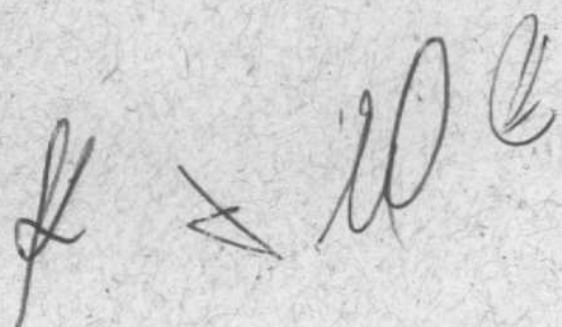
a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental completo

c) Forma 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

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'F. > 20' followed by a stylized 'C'.

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 provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental completo

c) Forma 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 dias 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 provimento:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental completo

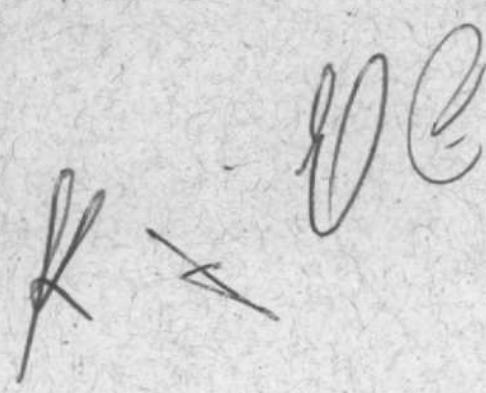
c) Forma contratação: concurso público

**CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**Assistente Parlamentar:** Comparecer às 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.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'K' followed by a stylized 'A' and 'OC'.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental completo
- c) Forma 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:**

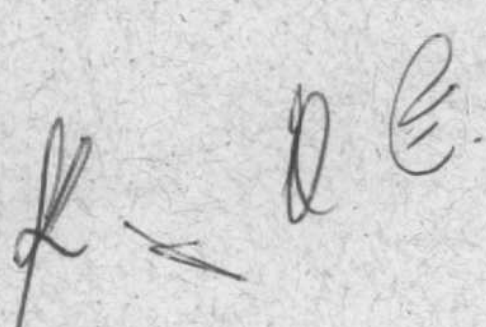
- a) Carga Horária: 33 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino médio
- c) Forma 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 pretendam tomar, bem como suas conseqüências, que envolvem a consecução de atos que possuem o

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

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 reger 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 argüidos 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 Provimento:**

b) Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil/RS.

d) Idade Mínima: 18 anos. Sem regime de exclusividade

Forma contratação: cargo em comissão.

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA MESA DIRETORA**

**Descrição das atribuições:** Comparecer às reuniões; manter em dia a agenda de compromissos da Mesa Diretora; 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 fotocopidora; 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.

b) Idade Mínima: 18 anos. Forma contratação: cargo em comissão.

c) Instrução: ensino médio completo

**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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'J. A. C.' and the initials are 'D.C.'.

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; coordenar Câmara Cidadã e realizar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 33 horas semanais
- b) Idade Mínima: 18 anos. Forma contratação: cargo em comissão.
- c) Instrução: Ensino médio completo

**CARGO: PROCURADOR GERAL 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, acórdar, 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 de representação externas à Procuradoria Geral do Poder Legislativo; opinar sobre todos 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.

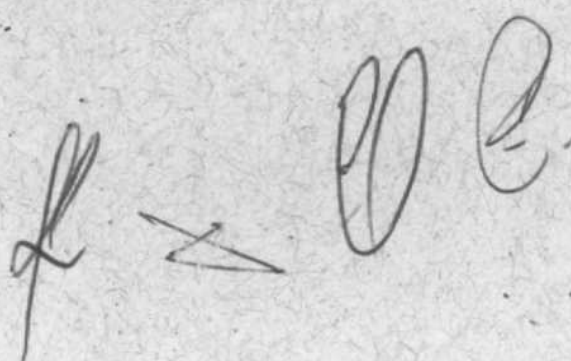
**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 20 horas semanais.

**Requisitos para Provimento:**

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

**CARGO: DIRETOR DE EXPEDIENTE**

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'F. Z.' followed by a large, stylized 'O' and 'E'.

**Diretor de Expediente:** Comparecer às reuniões; atender ao público em geral; dirigir e supervisionar todos os serviços, exercendo o controle sobre as tarefas de todos os 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.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 33 horas semanais
- b) Idade Mínima: 18 anos. Forma contratação: cargo em comissão.
- c) Instrução: ensino médio completo

**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 6.946/09, 6.947/2009, 7.119/2010, 7.176/2010, 7.118/2010.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 13 de outubro de 2011.

Sandra Citolin  
Presidente

Erlei Vieira  
1º Vice Presidente,

Élbio Esteve  
2º Vice-Presidente

Leandro Adams  
1º Secretário

Paulino de Moura  
2º Secretário