**LEI MUNICIPAL Nº 2.866/2018**

**DE 25 DE OUTUBRO DE 2018**.

Origem legislativa

**“ALTERA REDAÇÃO DO ART. 22 DA LEI MUNICIPAL**

**Nº 2.682/2017 E INCLUI O ANEXO II”.**

**LEONIR KOCHE**, Prefeito Municipal de Erval Seco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, eu promulgo e sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - O artigo 22 de Lei municipal nº 2.682/2017, passa a ter a seguinte redação:

 “As especificações dos cargos de provimento em Comissão e Função Gratificadas criadas pela presente lei, são as que constitui o Anexo II, que é parte integrante desta Lei. “

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Seco, 25 de Outubro de 2018.

**LEONIR KOCHE**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**EDERSON WINK**

Secretário da Administração e Coord. Geral.

**ANEXO I I**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE BANCADA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1 AAA COEFICIENTE - 4.00

ATRIBUIÇÕES:

1. – Descrição Sintética: Prestar assessoramento político em geral ao Vereador Líder da Bancada e aos demais Vereadores integrantes da mesma.
2. – Descrição analítica: Prestar assessoramento ao Vereador Líder da Bancada para qual presta serviços. Assessorar o referido Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre o posicionamento da Bancada em deliberações no Plenário, a vista do objeto da decisão e do programa do Partido Político Respectivo. Prestar assessoria e aconselhamento técnico – político aos Vereadores no preparo de processos, documentação e expediente em geral. Prestar assessoria ao Vereador Líder no preparo das reuniões de Bancada. Acompanhar, as áreas competentes da Câmara, aos órgãos da prefeitura municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expediente de interesse da Bancada. Elaborar esboços de anteprojetos de Lei de interesse do Vereador Líder e/ou Vereadores da Bancada. Assessorara os Vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-os atualizados sobre atualizações na Legislação Municipal. Prestar assessoramento técnico-político aos Vereadores integrantes da Bancada. Efetuar serviços de digitação. Organizar arquivos. Providenciar cópias reprográficas. Executar serviços externos. Anotar recados e atender chamadas internas e externas. Cumprir determinações da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores. Fazer entrega a áreas competentes da casa, de processos de expediente em geral. Executar outras tarefas correlatas. Abrir e fechar a Bancada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

 a - Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

 b – Especiais: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

 a - Idade: mínima de 18 anos.

 b - Instrução: ensino médio.

**ANEXO II Página 2**

CATEGORIA FUNCIONAL : ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO : 1 AA COEFICIENTE – 9.40

ATRIBUIÇÕES:

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoria jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Presidência no âmbito do Poder Legislativo.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Emitir parecer prévio, nos termos do Regimento da Câmara. Representar a Câmara em juízo. Prestar assistência jurídica a Presidência, à mesa Diretora, aos Vereadores e à Direção Geral, no âmbito do Legislativo. Manter controle das ações em juízo. Prolatar parecer. Propor aquisição de livros jurídicos, mantendo atualizada a legislação relacionada com a Procuradoria. Manter calendário das audiências jurídicas; registrar o andamento do processo em trâmite na Procuradoria. Prolatar qualquer matéria jurídica quando solicitado. Estudar assuntos de Direito realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar suas prerrogativas constitucionais e legais. Elaborar e examinar minutas de contratos a serem firmados pela Câmara. Elaborar relatório anual das atividades; executar tarefas correlatas. Elaboração de Projetos de Lei. Prolatar parecer sobre matéria legislativa; assessorando juridicamente na elaboração de proposição legislativa. Examinar editais de licitação e minutas de contratos a serem firmados pela Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. - Geral: Carga horária semanal de 15 horas;
2. - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

#  a) Escolaridade: curso superior completo;

#  b) Habilitação funcional: diploma de curso superior de Direito e inscrição na OAB;

 c) Idade mínima de 18 anos.

**ANEXO II Página 3**

CATEGORIA FUNCIONAL : DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO : 1 C - COEFICIENTE – 9.61

ATRIBUIÇÕES:

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar, coordenar e supervisionar os serviços da seção legislativa e demais serviços.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição. Supervisionar a execução de tarefas de rotina legislativa. Proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares. Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais do setor. Redigir e digitar expedientes legislativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e outros. Realizar atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos e provas de habilitação. Responsável pelo Patrimônio da Câmara de Vereadores. Fiscalizar o ponto eletrônico. Informar ao setor competente a efetividade mensal dos CCs, estatutários, estagiários, de todos os servidores da Casa. Promover concorrências, tomadas de preços, convites ou compras diretas de materiais na forma da legislação em vigor. Prestar informações ao Presidente sobre compras efetuadas. Proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares. Programar e acompanhar a realização de exposições nas dependências da Câmara Municipal. Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas. Providenciar a publicação de matérias da Câmara em jornais e pela internet.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Carga horária: 40 horas semanais; e
2. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

#  A) Escolaridade: 2º grau completo;

 B) Idade mínima de 18 anos.

**ANEXO II Página 4**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1 A COEFICIENTE – 5.06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar as atividades diárias do gabinete do Presidente.

b) Descrição analítica: Organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos. Controlar o cumprimento da agenda do Presidente. Recepcionar convidados e autoridades. Receber e encaminhar partes. Organizar e arquivar as correspondências do Presidente. Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente. Anotar informações. Elaborar, organizar e manter atualizados documentos. Prestar e visar informações relativas às atividades no gabinete, determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete. Assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições. Redigir a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos no Plenário. Cumprir e fazer cumprir as determinações, as normas e procedimentos disciplinares da Casa. Executar a pedido do Presidente, relatório das atividades do gabinete e da Casa. Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

 a - Geral: Carga horária de 40 (vinte) horas semanais;

 b – Especiais: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

 a - Idade: mínima de 18 anos.

 b - Instrução: ensino fundamental incompleto.

**ANEXO II Página 5**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 B COEFICIENTE – 8.30

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoria técnica à Mesa Diretora e vereadores.

b) Descrição analítica: Assessorar as atividades dos vereadores, em plenário. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. Realizar, quando solicitado a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, e Executar outras atividades correlatas. .