

LEI MUNICIPAL Nº 1.014/2008

“Cria e extingue cargos em comissão constantes no Art. 20, da Lei Municipal nº 704/2001 .”

CARLOS ALBERTO M. VARGAS, Prefeito Municipal de Dona Francisca, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de Assessor de Secretaria e Assessor da Presidência, com as atribuições e carga horária previstas no anexo I desta lei.

Art. 2º. Fica extinto o Cargo em Comissão de Assessor “A” de 40 horas semanais.

Art. 3º O artigo 20 da Lei Municipal nº 704/2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 – É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal.

<u>Cargos/funções</u>	<u>Nº de Cargos</u>	<u>Padrão</u>	<u>carga horária</u>
<i>Assessor da Presidência</i>	<i>01</i>	<i>1</i>	<i>20 hs</i>
<i>Assessor de Secretaria</i>	<i>01</i>	<i>1</i>	<i>20 hs</i>
<i>Secretário Executivo</i>	<i>01</i>	<i>2</i>	<i>40 hs</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>3</i>	<i>40 hs</i>

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 04 de Janeiro de 2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, aos 08 de Janeiro de 2008.

CARLOS ALBERTO MENEZES VARGAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Em 08 de janeiro de 2008.

VALCIDIO DOMINGOS POZZER
Secretário de Finanças

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoria junto à Secretaria da Câmara de Vereadores e à Mesa Diretora.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar os serviços administrativos da Câmara, elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetivadas, exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação da Mesa da Câmara, revisar atos e informações, minutar projetos de lei, preparar anteprojetos de lei, fazer revisão e preparar para a redação final a matéria aprovada, organizar a ORDEM DO DIA, assessorar a Mesa da Câmara de Vereadores, conferir empenhos e folhas de pagamento de subsídios, vencimentos, salários, assessorar comissões, elaborar atos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessões da Câmara ou quando designado para serviços fora do horário normal de expediente.
- b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: ensino fundamental completo
- b) Idade: 18 anos completos

RECRUTAMENTO: Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoria junto ao Presidente do Poder Legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações legais do Presidente; exercer a supervisão geral; orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal; elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-os ao Presidente até o dia 30 de dezembro; elaborar , com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhando-a à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados; propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores; promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos; fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões; encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara; baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente, para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; abonar faltas de funcionários, quando delegado pelo Presidente; examinar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorram dentro das previsões regimentais; representar, administrativamente, o Presidente, quando designado; prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, ao Presidente do Legislativo; organizar a escala de férias dos servidores administrativos; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessões da Câmara ou quando designado para serviços fora do horário normal de expediente.

b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: ensino fundamental completo

b) Idade: 18 anos completos

RECRUTAMENTO: Nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara