



LEI COMPLEMENTAR Nº 082 DE 29 DE MARÇO DE 2011

ALTERA a Lei Complementar nº 041 de
31 de maio de 2007

.....

ANTÔNIO VICENTE PIVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS.

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 8º da Lei Complementar 041 de 31/05/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão
01	Diretor Executivo	CC5
01	Assessor Jurídico	CC4
01	Assessor de Comunicação	CC4
01	Assessor da Mesa Diretora	CC3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC2
08	Assessor Parlamentar	CC1

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão são parte integrante desta Lei como Anexo II."

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de abril de 2011.



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS, EM 29 DE MARÇO DE 2011.

ANTONIO VICENTE PIVA
Prefeito Municipal

LUIZ PAULO MORAIS MALAQUIAS
Assessor Jurídico
OAB/RS 17.684

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NOELI VERONICA MACHRY SANTOS
Secretária de Administração e Planejamento



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Diretor Executivo

ATRIBUIÇÕES: Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência; oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados; supervisionar e coordenar o quadro de pessoal do Poder Legislativo; supervisionar o expediente que tenha de ser remetido à Mesa Diretora; expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara; propor ao presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da secretaria, de assessoramento e da assistência; promover reuniões com chefes de departamentos, assessores, assistentes e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços da Câmara Municipal; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços; acompanhar os trabalhos da Mesa, do presidente, das comissões e dos vereadores; secretariar as reuniões da Mesa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



CARGO: Assessor da Mesa Diretora

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e aconselhamento técnico da mesa diretora no exercício do mandato e nas atividades legislativas e institucionais de sua competência; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da mesa diretora; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da mesa diretora junto às repartições públicas e órgãos da Câmara; zelar pela correspondência recebida e expedida; assessorar a mesa diretora nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte; integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; promover, de modo articulado com a área de comunicação, o contato institucional do Poder Legislativo com órgãos e instituições públicas e privadas; prestar assessoramento em outras atividades em que estejam envolvidas membros da mesa diretora acompanhando os trabalhos destes nas comissões e realizar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação da maioria dos membros da Mesa Diretora.



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



CARGO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Assessorar juridicamente a presidência, a Mesa Diretora, as comissões e aos vereadores; promover a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em razão do exercício do mandato ou do cargo; defender judicial e extrajudicialmente a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos; participar dos trabalhos da Câmara e das comissões, quando solicitado; emitir parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processos de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa; promover a defesa da Câmara quando ela for ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; propor as ações judiciais cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara Municipal; revisar termos de contratos, acordos e convênios; orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas; assessorar a Mesa Diretora no decorrer das sessões, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno, lei orgânica e legislação geral; analisar as proposições que tramitam na Casa Legislativa; propor a aquisição de livros, periódicos e revistas com finalidade de apoio jurídico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



CARGO: Assessor de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: *Coordenar e prestar assessoramento em questões que envolvem matéria de natureza jornalística e de divulgação no campo da comunicação social; planejar e elaborar programas de informações e comunicação, em todos seus aspectos; estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e comunicação; proceder análise crítica de matéria jornalística; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes a comunicação social; orientar programas de relações públicas e divulgações de assuntos relacionados a Câmara de Vereadores; planejar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo; proceder na elaboração de informativos jornalísticos para publicação efetuando trabalhos de redação e organização de publicações; executar outras tarefas correlatas.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo com Registro como Jornalista no Ministério do Trabalho – Registro de Profissões Regulamentadas ou graduação de nível superior na área de Comunicação Social.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente.

CARGO: Assessor Parlamentar

Av. Alto Jacuí, 840 - CEP 99470-000 - Fone Fax: (54) 3332-2600 - CNPJ: 87.613.519/0001-23 - Não-Me-Toque - RS
www.naometoquers.com.br



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente os trabalhos do vereador; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador; executar serviços técnicos de interesse do vereador; redigir as proposições da iniciativa do vereador; registrar em atas os trabalhos do vereador; redigir documentos e ofícios de iniciativa do vereador e providenciar o seu regular andamento; atender solicitações formuladas pelos vereadores integrantes da respectiva bancada; auxiliar o trabalho das bancadas; auxiliar de maneira geral os trabalhos do vereador; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões em que o vereador fizer parte; efetuar serviços gerais de interesse do vereador para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente; exercer outras atividades relacionadas com o exercício do mandato do vereador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Indicação do Vereador.



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de
Não-Me-Toque



CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES: Chefiar os trabalhos do gabinete da presidência; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral; executar serviços técnicos de interesse e atribuição da presidência; redigir as proposições da iniciativa do presidente observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos do presidente; redigir documentos e ofícios de iniciativa do presidente e providenciar o seu regular andamento; auxiliar de maneira geral os trabalhos da presidência da Câmara; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões em que houver despachos e atos da presidência; participar de missões, viagens, estudos técnicos, e outras atividades desenvolvidas pela presidência; representar o presidente em atos oficiais ou extra-oficiais quando designado; exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional da presidência da Câmara Municipal de Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente da Câmara.