

LEI MUNICIPAL 1.135

de 13 de dezembro de 2019

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores, Consolida e Modifica a Legislação de Cargos e Salários do Poder Legislativo.

NELSON JOSÉ GRASSELLI, Prefeito Municipal de Pontão no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 62 de Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Legislativo nº 007/2019 que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores, Consolida e Modifica a Legislação de Cargos e Salários do Poder Legislativo, conforme especifica, e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Pontão, cria organograma e organiza sua estrutura funcional, consolida e modifica a legislação de cargos e salários do Poder Legislativo, conforme especifica.

I - Da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores:

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores constitui-se dos seguintes órgãos:

- I - MESA DIRETORA;
- II - OUVIDORIA;
- III - ASSESSORIA JURÍDICA;
- IV -- ASSESSORIA CONTÁBIL;
- V - ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL.

§ 1º - Com exceção da Mesa da Câmara Municipal que possui independência e autonomia política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de Pontão-RS, são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º - A Mesa Diretora conta com as atribuições que lhe foram designadas pela Lei do Município e o Regimento Interno da Câmara.

§ 3º - A Ouvidoria conta com as atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 1.110, de 27 de junho de 2019.

II - Do Plano de cargos e salários do Poder Legislativo Municipal:

Art. 3º - O cargo de Escrivário Legislativo, de provimento efetivo, criado pela Resolução 010/93 e modificado pela Lei Municipal 838-B, de 31 de janeiro de 2013, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: A síntese de serviços referentes ao cargo de Escrivário Legislativo consiste na execução de trabalhos de secretaria, com certa complexidade, que exijam uma certa capacidade de julgamento. Exemplos de atribuições: redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, elaborar e emitir certidões, declarações e atestados, executar trabalhos de datilografia e digitação, secretariar sessões plenárias e reuniões em geral, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer controle de movimentação de processos e papéis,

organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear os fichários, providenciar a expedição de correspondências, exercer o controle do protocolo geral e do protocolo legislativo, conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores, **executar o controle de caixa e tesouraria, procedendo a pagamentos e recebimentos mediante autorização da Presidência, exercer o controle das contas bancárias, realizar compras de materiais de expediente e outros necessários, desde que autorizados pela presidência e executar outras tarefas afins.**

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos completos.
- b) Escolaridade mínima: ensino médio completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: disponibilidade cursos.

PADRÃO 04

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R\$ 3.728,36

Art. 4.º - O cargo de servente, de provimento efetivo, criado pela Resolução 010/93, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: execução da faxina em geral; remoção do pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, executar a limpeza da banheiros, coletar lixo dos depósitos, colocando-os em recipientes apropriados; responsabilidade pela cozinha, sua limpeza e funcionamento; fazer o café ou chá e servi-lo, bem como chimarrão, executar demais tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos completos.
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

CONDIÇÕES DE TRABALHO: sujeição ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

PADRÃO 01

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R\$1.046,73

Art. 5.º - O cargo de Assessor Jurídico, de livre nomeação e exoneração, criado pela Resolução 001/95 e modificado pela Lei Municipal 838-B, de 31 de janeiro de 2013, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal em todos os assuntos de seu interesse, inclusive, de natureza judicial; elaborar pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade das

proposições que tramitam na Câmara Municipal, quando houver solicitação; prestar assessoria à Mesa Diretora e Comissões, nos assuntos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal; prestar informações jurídicas às comissões da Câmara Municipal, mediante solicitação; elaborar minutas de projetos, indicações, requerimentos, pedidos de informações e de providências ou pareceres a pedido de vereador, das comissões, da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara; assessorar os vereadores na elaboração de pareceres de relatorias, de indicações, pedidos de informações, de pedidos de providências, de moções e requerimentos; demais atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos completos.

b) Escolaridade/condição para Investidura: graduação em direito e devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre nomeação e exoneração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: disponibilidade para participação em cursos.

PADRÃO: 05

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R\$ 3.986,36

Art. 6º – O cargo de Assessor Contábil da Câmara Municipal de Pontão, com carga horária de 20 horas semanais, de livre nomeação e exoneração, criado pela Resolução 002/95, de 09 de março de 1995, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR CONTÁBIL

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: Assessorar contábil e financeiramente a Câmara Municipal de Vereadores; executar os serviços de contabilidade dentro dos requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização, nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64; elaborar pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade em relação aos aspectos contábeis e financeiros das proposições que tramitam na Câmara, quando houver solicitação; prestar assessoria à Mesa Diretora e Comissões, nos assuntos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal; prestar informações contábeis e financeiras aos vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, mediante solicitação; auxiliar na elaboração de projetos em relação aos aspectos contábeis, orçamentários e financeiros; assessorar os vereadores na elaboração de pareceres de relatorias, de indicações, de pedidos de providência, de moções e de requerimentos; executar demais atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos completos.

b) Escolaridade/condição para Investidura: graduação como técnico em contabilidade habilitado ou contador.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre nomeação e exoneração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: disponibilidade para participação em cursos.

PADRÃO: 03

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R\$ 3.507,88

Art. 7º - O cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Pontão, com carga horária de 35 horas semanais, de livre nomeação e exoneração, criado pela Resolução 001/96, de 08 de março de 1996, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria à Câmara Municipal em todos os aspectos de seu interesse e aos vereadores em conjunto ou separadamente; assessorar os vereadores na elaboração de pareceres de relatorias, indicações, pedidos de informações, pedidos de providência, moções e requerimentos; assessorar a elaboração de pareceres de vereadores, comissões e mesa diretora; assessorar a Mesa Diretora, Comissões e vereadores em assuntos administrativos, financeiros, patrimoniais, operacionais da Câmara Municipal; zelar pelo bom nome da Câmara Municipal, bem como, manter o decoro e a urbanidade dentro e fora de suas atividades; exercer demais atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos completos.

b) Escolaridade mínima: ensino médio completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre nomeação e exoneração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: acompanhamento das sessões da Câmara e demais atividades para as quais seja convocado.

PADRÃO: 02

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R\$1.640,71

Art. 8º - O cargo de Assessor de Comunicação da Câmara Municipal de Pontão, com carga horária de 35 horas semanais, de livre nomeação e exoneração, criado pela Resolução 003/97, de 18 de junho de 1997, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Mesa Diretora na formulação das políticas de comunicação da Câmara de Vereadores, bem como, no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional e oficial, em obediência ao princípio da transparência, coordenar o setor de comunicação social da Câmara de Vereadores, assessorar a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo nos meios de comunicação disponíveis, como jornais, revistas, rádio, televisão, sítios, e exercer demais atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos completos.

b) Escolaridade mínima: ensino médio completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre nomeação e exoneração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: acompanhamento das sessões da Câmara e demais atividades para as quais seja convocado.

PADRÃO: 02

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R\$ 1.640,71

Art. 9º - O cargo e vaga de Coordenador de Cerimonial, integrante do quadro de cargos comissionados, criado pela Lei Municipal nº 1036/2017, possui as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; coordenar a organização do ambiente da Câmara de Vereadores, bem como espaços da Câmara de Vereadores em eventos no município; coordenar os diversos segmentos que organizam eventos na Câmara de Vereadores, providenciar e requerer a organização dos espaços da Câmara, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Câmara de Vereadores ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; coordenar a elaboração dos convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, à Secretaria Geral, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; supervisionar atualização de lista de nomes de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Câmara; acompanhar os trabalhos legislativos ou eventos desde a recepção até seu encerramento; realizar outras atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade mínima: ensino médio completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre nomeação pelo Presidente da Câmara

CONDIÇÕES DE TRABALHO: acompanhamento das sessões da Câmara e demais atividades para as quais seja convocado.

PADRÃO: 02

VENCIMENTOS PADRÃO 02: R\$ 1.640,71

Art. 10 - Fica revogada a Resolução n.º 002/1993, que criou a Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores de Pontão; a Resolução 010/93 e modificado pela Lei Municipal 838-B, de 31 de janeiro de 2013; a Resolução 001/95 e modificada pela Lei Municipal 838-B, de 31 de janeiro de 2013; a Resolução 002/95, de 09 de março de 1995; a Resolução 001/96, de 08 de março de 1996; a Resolução

003/97, de 18 de junho de 1997 e a Lei Municipal nº 1036/2017, nas disposições incompatíveis com a presente Lei.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pontão, aos 13 dias do mês de dezembro do ano de 2019.

NELSON JOSE GRASELLI
Prefeito Municipal de Pontão

Registre-se e Publique-se

EDUARDO ANTONIO SERETA
Secretário Interino de Administração