**PROJETO DE LEI \_\_\_\_\_/2021**

**Cria e fixa os vencimentos de cargos em comissão e funções gratificadas na Câmara Municipal de Charqueadas e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art.14 inciso II e 35 inciso II, da Lei Orgânica Municipal;**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal, por iniciativa da Mesa Diretora aprovou e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:**

**Art. 1.º** - Ficam criados no quadro de cargos em comissão e funções qratificadas da Câmara Municipal os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração por ato da Mesa Diretora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUANTIDADE** | **CARGO/ FUNÇÃO** | **PADRÃO/ NIVEL** |
| 01 | Procurador Geral | CCPL/FGPL- 6,0 |
| 01 | Diretor Geral | CCPL/FGPL- 4,0 |
| 01 | Diretor de Plenário | CCPL/FGPL- 4,0 |
| 01 | Contador Geral | CCPL/FGPL- 4,0 |
| 01 | Coordenador de Secretaria | CCPL/FGPL- 4,0 |
| 01 | Assessor Jurídico | CCPL/FGPL- 3,0 |
| 01 | Supervisor Legislativo | CCPL/FGPL- 3,0 |
| 01 | Supervisor Administrativo | CCPL/FGPL- 3,0 |
| 01 | Supervisor de Plenário | CCPL/FGPL- 3,0 |
| 01 | Assessor de Presidência | CCPL/FGPL- 2,5 |
| 01 | Assessor de Patrimônio | CCPL/FGPL- 2,0 |
| 10 | Assessor de Plenário | CCPL/FGPL- 1,0 |
| 04 | Assessor de Comissão Técnica Permanente | CCPL/FGPL- 2,0 |
| 01 | Assessor de Licitação | CCPL/FGPL- 2,0 |
| 07 | Assessor Parlamentar da Mesa Diretora II | CCPL/FGPL- 2,0 |
| 01 | Assessor de Recursos Humanos | CCPL/FGPL- 2,0 |
| 01 | Assessor de Som e Imagem | CCPL/FGPL- 2,0 |
| 06 | Assessor Parlamentar da Mesa Diretora I | CCPL/FGPL- 1,5 |
| 04 | Assessor de Arquivo | CCPL/FGPL- 1,0 |
| 14 | Assessor Especial | CCPL/FGPL- 1,0 |
|  |  |  |

**Estrutura de Gabinete de Vereador**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo/ Função** | **Padrão/ Nível** |
| Chefe de Gabinete | CCPL/FGPL- 4,0 |
| Supervisor de Gabinete | CCPL/FGPL- 3,0 |
| Assessor Parlamentar II | CCPL/FGPL- 2,5 |
| Assessor Parlamentar I | CCPL/FGPL- 2,0 |
| Assessor de Gabinete | CCPL/FGPL- 1,5 |
| Assessor Legislativo | CCPL/FGPL- 1,0 |

**Parágrafo Único:** A estrutura dos gabinetes será manifestada pelos senhores Vereadores através de ofício dirigido à Mesa Diretora, optando por uma das sugestões indicadas no anexo I da presente Lei, quais sejam as letras A,B,C,D,E,F,G,H,J e K.

Art. 2.º- Os cargos e funções previstos no art. 1.º destinar-se-ão exclusivamente para atender cargos de chefias, direção e assessoramento.

Parágrafo Único: o exercício de função gratificada é privativa do servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal ou de servidor público cedido a este Poder.

Art. 3.º - O valor pago pelo exercício de função gratificada corresponderá a 50% ( cinqüenta por cento) do valor pago CCPL correspondente.

Art. 4.º - É fixada a seguinte tabela de pagamento para cargos em comissão e funções gratificadas, bem como seu valor referencial.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Padrão | Nivel | Coeficiente |
| CCPL/FGPL | 1 | 1,2 |
| CCPL/FGPL | 1,5 | 1,5 |
| CCPL/FGPL | 2 | 2,3125 |
| CCPL/FGPL | 2,5 | 2,8102 |
| CCPL/FGPL | 3 | 3,3125 |
| CCPL/FGPL | 4 | 4,3125 |
| CCPL/FGPL | 5 | 5,3125 |
| CCPL/FGPL | 6 | 6,3125 |

Art. 5.º- O valor referencial de que trata o artigo anterior é aquele instituído pela Lei 506/93.

Parágrafo Único: o reajuste para os valores estabelecidos no artigo anterior dar-se-ão nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos ao funcionalismo municipal.

Art. 6.º - Para calcular o valor devido ao servidor da Câmara Municipal, multiplica-se o coeficiente pelo valor referencial atualizado, estabelecendo então o nível correspondente ao padrão.

Art. 7.º - Os cargos previstos no Anexo I serão indicados pelos Vereadores e nomeados por ato do Presidente da Câmara Municipal para exercício de atividades ligadas ao gabinete.

Art. 8.º - Os cargos de Procurador Geral, Diretor Geral, Diretor de Plenário, Contador Geral, Coordenador de Secretaria, Assessor Jurídico, Supervisor Legislativo, Supervisor Administrativo, Supervisor de Plenário, Assessor da Presidência, Assessor de Patrimônio, Assessor de Plenário, Assessor de Comissão Técnica Permanente, Assessor de Licitação, Assessor Parlamentar da Mesa Diretora I, Assessor de Recursos Humanos, Assessor de Som e Imagem, Assessor Parlamentar da Mesa Diretora II, Assessor de Arquivo, Assessor Especial,serão providos por indicação do Presidente da Câmara e nomeados por ato da Mesa Diretora.

Art. 9.º - Os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas extras, tendo direito, tão, somente, ao recebimento de diárias e ressarcimento quando de seu afastamento do município para trata de assuntos pertinentes ao serviço legislativo.

Art. 10 - As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas são aquelas contidas no anexo II da presente lei.

Art. 11 - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 12 - Ficam revogadas as leis municipais n.º 2948, de 03 de março de 2017 e n.º 3195, de 13 de janeiro, 2020.

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

Charqueadas, 11 de novembro de 2021.

Adriano Alves

Presidente

**Anexo I**

1. Cada Vereador poderá ser assessorado pelos seguintes cargos em comissão:

O Vereador poderá optar por uma das estruturas abaixo, composta por cargos que podem ser distintos entre os gabinetes, tanto em número quanto em espécie, conforme segue:

**ESTRUTURA A:**

Chefe de Gabinete – Padrão 4

Assessor Legislativo – Padrão 01

Assessor Legislativo – Padrão 01

**ESTRUTURA B**:

Supervisor de Gabinete – Padrão 3

Assessor Parlamentar – Padrão 02

Assessor Legislativo – Padrão 01

**ESTRUTURA C:**

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA D:**

Supervisor de Gabinete – Padrão 3

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA E:**

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA F:**

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

Assessor de Gabinete – Padrão 1,5

Assessor de Gabinete – Padrão 1,5

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA G:**

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA H:**

Assessor Parlamentar II – Padrão 2,5

Assessor Parlamentar II – Padrão 2,5

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA I:**

Assesor Parlamentar II – Padrão 2,5

Assessor Gabinete – Padrão 1,5

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA J:**

Assessor Gabinete – Padrão 1,5

Assessor Gabinete – Padrão 1,5

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

Assessor Legislativo – Padrão 1

**ESTRUTURA k:**

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

Assessor Parlamentar I – Padrão 2

**Anexo II**

**Das Atribuições dos cargos**

**Procurador Geral:**

**Padrão: CC6/FG**

Representar a Câmara Municipal de Charqueadas quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância, estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a prerrogativas constitucionais e legais, redigir termos de contratos, convênios e outros atos, assessorar jurídicamente ao Presidente, à mesa, aos Vereadores, as comissões e secretaria geral, prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos, autorizações e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para o provimento:

1. Possuir Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
2. Inscrição na OAB

**Diretor Geral:**

**Padrão: CC4/FG**

Dirigir, organizar, planejar e supervisionar os serviços Administrativos e Legislativos da Câmara Municipal de Charqueadas, assessorar a mesa diretora nos contatos com o Poder Executivo Municipal, outros poderes e órgão públicos da Federação, prestar informações e assessoramento à Presidência, à mesa diretora, às comissões permanentes e vereadores, encaminhar pedidos de diárias, ressarcimentos, bem como solicitações de compras oriundas de demandas dos gabinetes dos vereadores, presidência e demais setores da Câmara, manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos dos setores, promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais dos setores, combater o desperdício, criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Cãmara, bem como executar tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para o provimento:

1. Possuir Ensino Médio;

**Diretor de Plenário**

**Padrão: CC4/FG**

Organizar e planejar a execução da recepção dos convidados nas Ordinárias, extraordinárias, Sessões Solenes e especiais da Câmara Municipal tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para o provimento:

1. Possuir Ensino Médio

**Contador Geral**

**Padrão: CC4/FG**

Prestar assessoramento ao presidente, à mesa diretora, ao secretário geral , às comissões, aos vereadores e aos diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, compilar informações de ordem contábil para orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demosntrativos contábeis patrimonias e financeiros, organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil, revisar demonstrativos contábeis, elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente executar tarefas correlatas.

Requisitos para o provimento:

1. Possuir curso Superior em Ciencias Contábeis;
2. Inscrição no CRC/RS

**Coordenador de Secretaria**

**Padrão: CC4/FG**

Coordenar os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, bem como os trabalhos pertinentes as sessões legislativas, além de outras tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente de Câmara.

Requisitos para o provimento:

1. Possuir Ensino Médio;

**Assessor Jurídico**

**Padrão: CC3/FG**

Assessorar, direta e imediatamente, o presidente sobre assuntos jurídicos-legislativos; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo presidente e emitir parecer quando solicitado, analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado; despachar com o presidente e participar de reuniões no recinto da casa bem como fora, quando necessário, analisar o material de natureza administrativa e jurídica recebido e enviado pelo presidente e Vereadores;

Requisitos para o provimento:

1. Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
2. Inscrição na OAB

**Supervisor Legislativo**

**Padrão: CC3/FG**

Prestar assessoramento direto ao Presidente, à mesa diretora e vereadores sobre protocolo e tramitação de proposições; organizar e controlar a ficha funcional dos servidores, revisar portarias e documentos oficiais, bem como o andamento dos processos dos estagiários do Legislativo.

**Supervisor Administrativo**

**Padrão: CC3/FG**

Supervisionar o almoxarifado, realizar o controle de estoque, gerenciar agenda dos veículos oficiais, coordenar a agenda de cedência de Plenário e sala de reuniões, realizar tarefas correlatas.

**Supervisor de Plenário**

**Padrão: CC3/FG**

Assessorar na pesquisa de informações necessárias aos Vereadores para utilização em manifestações sobre projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes e temporárias, sugerir e revisar sob o ponto de vista técnico-político. Realizar tarefas correlatas**.**

**Assessor da Presidência**

**Padrão: CC2,5/FG**

Assessorar os serviços da Presidencia da Câmara Municipal, acompanhando o Presidente quando requisitado em audiências, visitações aos órgãos públicos e eventos oficiais, dando orientação e suporte à realização das mesmas, além de outras tarefas correlatas a serem detrminadas pelo Presidente.

**Assessor de Patrimônio**

**Padrão: CC2 /FG**

Assessorar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentação para atualizar em sistema o controle de patrimônio, executr tarefas correlatas.

**Assessor de Plenário**

**Padrão: CC1/FG**

Assessorar os trabalhos relativos as comissões provisórias e especiais; auxiliar na realização dos procedimentos; acompanhar audiências publicas realizadas pelas Frentes Parlamentares e Comissões especias. Realizar tarefas correlatas.

**Assessor de Comissões Técnicas Permanentes**

**Padrão: CC2/FG**

Prestar assessoramento às comissões permanentes, na relação de documentos, pesquisas e encaminhamentos de correspondências, realizar atividades que envolvam assessoramentos de assuntos legislativos. Marcar reuniões entrevistas, ler selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, documentos e publicações de interesse das comissões permanentes. Realizar tarefas correlatas.

**Assessor de Licitação**

**Padrão: CC2/FG**

Assessorar os trabalhos relativos a contratos, convênios e compras, observando a legislação vigente, participar da comissão de licitação. Realizar tarefas correlatas.

**Assessor Parlamentar da Mesa Diretora I**

**Padrão: CC1,5/FG**

Prestar assessoramento direto à mesa diretora no cumprimento de suas atribuições, especialmente na análise de matérias complexas apreciadas pela Mesa diretora, prestar assessoramento direto à mesa diretora na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resoluções ou decretos. Realizar tarefas correlatas solicitadas pela Mesa Diretora.

**Assessor de RH**

**Padrão: CC2 / FG**

Assessorar na área de Recursos Humanos da Câmara, auxiliando no calculo da folha de pagamento, bem como executar tarefas correlatas designadas pela Presidência e direção geral**.**

**Assessor de Som e Imagem**

**Padrão: CC2/FG**

Assessorar e realizar o serviço de sonorização da Câmara, bem como operar o data show, durante as sessões, eventos, solenidades, proceder a gravação das Sessões Plenárias e outras atividades correlatas.

**Assessor Parlamentar da Mesa Diretora II**

**Padrão: CC2/ FG**

Assessorar à Mesa Diretora nos tabalhos do Plenário, durante as sessões, Coletar asssinaturas dos Vereadores nos processos, assessorar na movimentação de documentos e outros expedientes no âmbito do Plenário.

**Assessor de Arquivo**

**Padrão: CC01/FG**

Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, na busca de documentos oficiais, registrar documentação oficial geral da Câmara, manter atualizado o sistema de arquivamento de documentos, descartar documentos não necessários de arquivamento conforme legislação, realizar tarefas correlatas.

**Assessor Especial**

**Padrão: CC1/ FG**

Assessorar e manter contato com o público interno e externo fornecendo informações sobre as atividades do presidente, da mesa e dos demais vereadores; através dos trabalhos de difusão de informações legislativas nas comunidades,os trabalhos de recolhimento de dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração das emendas de projetos como PPA,LDO e Loa bem como emendas impositivas, participar e/ou representar o Presidente e a Mesa Diretora, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de

organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo.

**Chefe de Gabinete**

**Padrão: CC04/FG**

Coordenar e executar os serviços administrativos e organizacionais de gabinetes dos Vereadores, representar o Vereador quando designado em audiências e reuniões.

**Supervisor de Gabinete**

**Padrão: CC03/FG**

Supervisionar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviço, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de ordem legislativa ou executiva.

**Assessor Parlamentar I**

**Padrão: CC2 /FG**

Prestar serviços de cunho político em geral ao gabinete, efetuar serviços de digitação relativos a processos, documentos e expedientes do gabinete; organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do gabinete; organizar e solicitar material de expediente, lavrar atas de reuniões de interesse do gabinete.

**Assessor Parlamentar II**

**Padrão: CC2,5/FG**

Assessorar na manutenção do site e mídia do gabinete e do Vereador; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições e órgãos da Câmara, de interesse do gabinete, receber e encaminhar correspondências e proposições, colher informações, sugestões e reivindicaçãoes junto à comunidade e entidades de classes, auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral,

**Assessor de Gabinete:**

Padrão: CC1,5/FG

Assessorar no atendimento do gabinete, assessorar no acompanhamento dos processos legislativos, auxiliar nas redações das proposições**,** marcar audiências pertencentes ao gabinete do vereador.

**Assessor Legislativo**

Padrão: CC1/FG

Assessorar na execução dos serviços administrativos e organizacionais de gabinete do vereador, manter atualizados cadastros e arquivos do gabinete, executar tarefas correlatas, por determinação superior.