LEI MUNICIPAL Nº 2948

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CHARQUEADAS**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto nos 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. 1º** - Ficam criados, no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração por ato da mesa diretora.

**CARGO/ FUNÇÃO PADRÃO/NIVEL**

01 Assessor Jurídico CCPL/-FGPL – 5,0

01 Diretor Administrativo CCPL/-FGPL – 4,0

01 Contador Geral CCPL/-FGPL – 4,0

01 Assessor Contábil CCPL/-FGPL – 3,0

01 Assessor Presidência CCPL/-FGPL – 2,0

05 Assistente Presidência CCPL/-FGPL – 1,0

01 Supervisor de Secretaria CCPL/-FGPL – 3,0

01 Coordenador de Informática CCPL/-FGPL – 3,0

01 Coordenador das Comissões Técnicas CCPL/-FGPL – 3,0

01 Coordenador de Cerimonial e Relações Institucionais CCPL/-FGPL – 3,0

01 Assessor de Secretaria CCPL/-FGPL – 2,5

04 Assessor de Comissões Permanentes CCPL/-FGPL – 2,0

01 Assessor de Patrimônio CCPL/-FGPL – 2,0

07 Assessor Mesa Diretora CCPL/-FGPL – 2,0

01 Assessor de Recursos Humanos CCPL/- FGPL- 2,0

01 Assessor de Sonorização CCPL/-FGPL – 2,0

06 Assistente Parlamentar da Mesa Diretora CCPL/-FGPL – 1,5

22 Assistente Administrativo CCPL/-FGPL – 1,0

**ESTRUTURA DE GABINETE DE VEREADOR**

**CARGO/ FUNÇÃO PADRÃO/NIVEL**

Chefe de Gabinete CCPL/-FGPL – 4,0

Supervisor de gabinete CCPL/-FGPL – 3,0

Assessor Parlamentar I CCPL/-FGPL – 2,5

Assessor Parlamentar II 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 oficio dirigido à Mesa Diretora, optando por uma das sugestões indicadas no anexo I da presente Lei, quais sejam as letras de A,B, C, D,E, F, G,H, I, J.

**Art. 2º** - 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. 3º -**  O valor pago pelo exercício de função gratificada corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor pago a CCPL correspondente.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Padrão** | **Nível** | **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 |

Art. 5º - O valor referencial de que trata o artigo anterior é aquele instituído pela Lei Municipal n. 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 Assessor Jurídico, Diretor Administrativo, Contador Geral, Assessor Contábil, Assessor da Presidência, Supervisor de Secretaria, Coordenador de Informática, coordenador das comissões técnicas, assessor de secretaria, assessor de comissões permanentes, assessor de patrimônio, assessor da mesa diretora, assessor de Recursos Humanos, assessor de sonorização, Assistente Parlamentar da Mesa Diretora e Assistente Administrativo, Coordenador de Cerimonial e Relações Institucionais 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 quando de seu afastamento do município para tratar 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 correrão a conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 12** – Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como a Lei Municipal n.º 2756, de 21 de janeiro de 2015, Lei Municipal n.º 2761, de 11 de fevereiro de 2015, Lei Municipal n.º 2846 de 04 de fevereiro de 2016, Lei Municipal n.º 2862 de 30 de março 2016, Lei Municipal n.º 2895 de 08 de setembro de 2016.

**Art. 13** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Charqueadas, 03 de março de 2017.

SIMON HEBERLE DE SOUZA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

André Santos de Souza

Secretário Municipal da Administração

**ANEXO I**

**I –** 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 1

**ESTRUTURA B:**

Supervisor de Gabinete - Padrão 3

Assessor Parlamentar – Padrão 2

**ESTRUTURA C:**

Assessor Parlamentar I - Padrão 2

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

**ESTRUTURA E:**

Assessor Parlamentar I - Padrão 2

Assessor Parlamentar I - Padrão 2

Assessor Legislativo - Padrão 1

**ESTRUTURA F:**

Assessor Parlamentar I - Padrão 2

Assessor de Gabinete - Padrão 1,5

Assessor de Gabinete - Padrão 1,5

**ESTRUTURA G:**

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 – 2,5

Assessor Parlamentar II – 2,5

**ESTRUTURA I:**

Assessor Parlamentar II – 2,5

Assessor de Gabinete – 1,5

Assessor Legislativo - Padrão 1

**ESTRUTURA J:**

Assessor de Gabinete – 1,5

Assessor de Gabinete – 1,5

Assessor Legislativo - Padrão 1

Assessor Legislativo - Padrão 1

**ANEXO II**

O presente anexo contém a descrição das atribuições e requisitos para provimentos pela Lei em epígrafe:

**Assessor Jurídico:**

Atribuições: Assessorar o Presidente e os Vereadores em assuntos jurídicos sobre proposições que tramitam no legislativo; representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, perante quaisquer pessoas de direito público e privado, e a prática de atos judiciais em qualquer Foro, ação, instância ou posição processual, executar tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para o provimento

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Habilitação Profissional: inscrição na OAB/RS

**Diretor Administrativo:**

Atribuições: Dirigir, organizar, planejar e supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como executar tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Contador Geral:**

Atribuições: Organizar, supervisionar e responsabilizar-se pela administração contábil, fiscal e de recursos humanos da Câmara Municipal, pelo acompanhamento da folha de pagamento, dos repasses financeiros feitos pelo Poder Executivo e controle de despesas.

Requisitos para o provimento

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Habilitação Profissional: inscrição no CRC/RS

**Assessor Contábil:**

Atribuições: Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara; inclusive incumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Requisitos para provimento

a)idade mínima de 18 anos,

b) Habilitação profissional: Ter concluído ou estar cursando Técnico em Contabilidade.

**Assessor Presidência:**

Atribuições: Assessorar os serviços da Presidência 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 determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assistente da Presidência:**

Atribuições: Prestar assistência ao Presidente cuidando da agenda de atividades da Presidência, prestar informações ao Vereador quanto à pauta das Sessões, auxiliar em redações das proposições, fazer acompanhamentos dos processos, pesquisas e desempenhar outras atividades peculiares à função, entre elas o atendimento ao público.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Supervisor de Secretaria:**

Atribuições: Supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como os trabalhos pertinentes as sessões legislativas, administração e funcionamento da Casa, além de outras tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Coordenador de Informática:**

Atribuições: Coordenar todo sistema de informações, bem como viabilizar suporte técnico ficando responsável pela manutenção da rede de internet de toda a estrutura da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Coordenador das Comissões Técnicas:**

Atribuições: Coordenar as comissões permanentes na redação de documentos, assessorar os Vereadores na elaboração de expedientes e efetuar pesquisas e busca de dados sobre o assunto proposto; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse das comissões permanentes onde exercem suas funções; Apresentar sugestões para aprimoramento dos serviços; Ficar à disposição das comissões permanentes e outras tarefas afins.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Coordenador de Cerimonial e relações institucionais:**

Atribuições: Coordenar o cerimonial da Câmara de Vereadores, durante as Sessões Solenes, especiais e audiências públicas, e demais situações correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara, inclusive planejando e efetuando contatos com entidades públicas e privadas.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor de Secretaria:**

Atribuições: Assessorar os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, bem como os trabalhos relativos a abertura de processos legislativos dando orientação e suporte à realização das mesmas, além de outras tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessores para Comissões Técnicas Permanentes:**

Atribuições: Prestar assessoramento às comissões permanentes, na redação de documentos, pesquisas e encaminhamento de correspondências, realizar atividades que envolvam assessoramento de assuntos legislativos, assessorar os Vereadores na elaboração de expedientes e efetuar pesquisas e busca de dados sobre o assunto proposto; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes; digitar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução; conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para a assinatura se for o caso; Marcar entrevistas e reuniões; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse das comissões permanentes onde exercem suas funções; Apresentar sugestões para aprimoramento dos serviços; Ficar à disposição das comissões permanentes e outras tarefas afins.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor de Patrimônio:**

Atribuições: Auxilia na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de patrimônio, executar tarefas correlatas.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor Mesa Diretora**

Atribuições:Assessorar a Mesa Diretorada Câmara nos trabalhos do Plenário durante as sessões plenárias, inclusive as especiais e Solenes; auxiliar a Mesa nos serviços burocráticos durante as sessões, realizando o registro fotográfico e ou documental das Sessões e fazer a divulgação em mídia, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor Recursos Humanos**

Atribuições:Prestar assessoramento na área de Recursos Humanos da Câmara, realizando o calculo da folha de pagamento; bem como executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor de Sonorização**

Atribuições**:** Prestar assessoramento e realizar o serviço de sonorização da Câmara, bem como operar o sistema data show, inclusive durante os eventos, sessões, solenidades, realizar gravações das Sessões Plenárias, e outras atividades.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assistente Parlamentar da Mesa Diretora:**

Atribuições: Assistir a Mesa Diretora da Câmara nos trabalhos do Plenário, durante as sessões plenárias; Efetuar leituras de expedientes quando designado pelo secretário; Coletar as assinaturas dos Vereadores no livro de presença; Movimentar papéis e outros expedientes no âmbito do plenário, auxiliar a Mesa nos serviços burocráticos durante as sessões, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assistente Administrativo:**

Atribuições: Prestar assistência administrativa nas atividades do Poder Legislativo, Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis no setor; redigir atos administrativos de natureza simples, ofícios, cartas e demais expedientes pré-estabelecido, digitar exposições de motivos; arquivar documentos, executar serviços diversos em microcomputadores e cuidar da organização geral do setor e demais tarefas a fins.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Supervisor de Gabinete:**

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

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor Parlamentar I:**

Atribuições: 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; Providenciar o preparo sob orientação superior, de documentação pertinente ao gabinete; Verificar as pautas das comissões e dar conhecimento ao gabinete do conteúdo da mesma.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor Parlamentar II:**

Atribuições: Prestar atendimento no gabinete; Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do gabinete; Receber e encaminhar correspondências e proposições; Colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes; Auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral; Manter atualizados cadastros e arquivos do gabinete; Executar tarefas afins, por determinação superior.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor de Gabinete:**

Atribuições: Coordenar todos os assuntos de competência ou atribuições do gabinete, prestar informações ao Vereador quanto à pauta, auxiliar em redações das proposições, fazer acompanhamento dos processos, pesquisa e desempenhar outras atividades peculiares à função, entre elas o atendimento ao público.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Assessor Legislativo:**

Atribuições: Assessorar e organizar o funcionamento e andamento dos serviços legislativos da Câmara Municipal, bem como outras tarefas correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos

**Chefe de Gabinete:**

Atribuições: Coordenar a executar os serviços administrativos e organizacionais de gabinetes dos Vereadores, representar o Vereador quando designado, marcar audiências, pertencentes ao gabinete do Vereador que estiver designado.

Requisitos para provimento

a)Idade mínima de 18 anos