

LEI MUNICIPAL Nº 2.057/2013, DE 26 DE JULHO DE 2013.

“Altera os artigos 6º e 9º da Lei Municipal nº 1.799/2008, criando no Poder Legislativo, novo quadro de Cargos em Comissão e suas respectivas atribuições, cria gratificação de serviço e da outras providências”.

Marcelo D’Agostini, Prefeito Municipal de Sertão, RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Artigo 6º da Lei Municipal nº. 1.799/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 6º - O Quadro de Cargos em Comissão – CCL – e/ou Funções, do Poder Legislativo Municipal, ocupados por 30% (trinta por cento) de servidores de carreira através de funções gratificadas, compõe-se dos seguintes cargos de provimentos em comissão e/ou funções gratificadas, criados e/ou mantidos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, com as respectivas quantidades e padrões:

<i>N ° de Cargos</i>	<i>Denominação</i>	<i>Padrão</i>
01	<i>Assessor Jurídico</i>	<i>CCL - 5 ou FGLE - 5</i>
01	<i>Direito Geral</i>	<i>CCL – 4 ou FGLE – 4</i>
01	<i>Diretor Legislativo</i>	<i>CCL - 3 ou FGL – 3</i>
01	<i>Diretor Administrativo</i>	<i>CCL - 3 ou FGL – 3</i>
01	<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>CCL - 3 ou FGL – 3</i>
01	<i>Chefe do Setor de Compras, Patrimônio e Almojarifado</i>	<i>CCL – 3 ou FGL – 3</i>
06	<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>CCL – 2 ou FGL – 2</i>

Art. 2º - O artigo 9º da Lei Municipal nº 1.799/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 9º - O quadro de cargos em comissão tem as seguintes atribuições:

I – Assessor Jurídico: compete-lhe assessorar o processo legislativo da Câmara Municipal, emitindo informações e pareceres sobre o assunto, quando solicitados pelo Presidente da Casa e pelas Comissões, além do assessoramento jurídico das atividades administrativas da Casa, bem como, responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo da Casa sobre questões jurídicas; estudar e minutar contratos que porventura envolvam a Câmara Municipal e proceder a estudos jurídicos tendentes a instruir processos legislativos;

II - Diretor Geral: compete-lhe coordenar orientar e supervisionar, junto à Mesa Diretora, as demais unidades e serviços administrativos da Câmara Municipal. Compete-lhe coordenar e auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, supervisionar todas as atividades administrativas e Legislativas realizadas na Câmara Municipal;

III - Diretor Legislativo: compete-lhe coordenar, orientar e supervisionar todo o serviço de elaboração, tramitação, finalização e arquivamento do processo legislativo; coordenar a elaboração das agendas de trabalho legislativo da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV – Diretor Administrativo: compete-lhe dirigir, organizar e coordenar todas as atividades administrativas do Legislativo, inclusive as atinentes ao controle de pessoal, reunindo mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; coordenar o atendimento das pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;

V – Chefe de Gabinete da Presidência: compete-lhe coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Presidente do Legislativo Municipal assessorar o Presidente em todas as suas atividades inerentes ao Cargo de Presidente e de Vereador, acompanhar o Presidente em viagens oficiais, assessorar o Presidente em suas relações com todos os órgãos da administração pública, instituições privadas e comunidade, coordenar a relação com os veículos de imprensa com vistas a divulgação de notícias referentes às atividades legislativas e de interesse público, coordenar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Presidente, controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete da Presidência, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, outras atividades inerentes ao cargo;

VI – Chefe do Setor de Compras, Patrimônio e Almoarifado: compete-lhe assessorar e coordenar todas as aquisições de bens e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo Municipal, controlar, através de relatórios de entradas e saídas, todas as aquisições de bens e insumos adquiridos pelo Poder Legislativo, bem como, coordenar e controlar o andamento de todos os processos de compras, controlar todas as solicitações de compras, supervisionar as informações a serem prestadas sobre cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, com a maior brevidade possível; realizar todo o controle patrimonial do Poder Legislativo, realizar todo o controle do almoarifado do Poder Legislativo.

VII - Assessor Parlamentar: compete-lhe assessorar os trabalhos administrativos e legislativos da Casa, os eventos, as reuniões plenárias, agendas de trabalho legislativo da Mesa Diretora e demais documentos afins; assessorar todos os vereadores sobre os processos legislativos em tramitação na Casa, bem como, assessorá-los e instruí-los na execução de proposições, projetos de leis, emendas e demais matérias; coordenar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vereador dispendo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, controlar agendas, marcar entrevistas e cuidar dos compromissos externos dos Vereadores; supervisionar a redação de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta, acompanhar o Vereador em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando”.

Art. 3º - Fica criada a gratificação de serviço no valor de R\$ 650,00(Seiscentos e cinquenta reais), a ser concedida para servidor do quadro efetivo designado para exercer a função da gratificação, além das atribuições de seu cargo:

I - uma gratificação de serviço para o responsável pela Tesouraria do Poder Legislativo e pelo trabalho de realização dos processos licitatórios, juntamente com os demais membros nomeados para a comissão de licitações.

§º 1º O valor da gratificação será reajustado nas mesmas datas e percentuais em que forem reajustados os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sertão/em 26 de julho de 2013.

Marcelo D'Agostini
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 26.07.2013.