

**CRIA NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL (01)
CARGO DE ASSESSOR DE MESA.**

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Legislativo, além dos já existentes, um cargo de Assessor de Mesa.

Art. 2º. O art. 20 da Lei Municipal nº 2490, de 25 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 É o seguinte o quadro dos cargos em Comissão do Legislativo Municipal:”

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Código Padrão
Assessor Parlamentar	02	01
Assessor de Comunicação	01	01
Assessor para Assuntos Institucionais	01	01
Analista Legislativo	01	01
Assessor do Gabinete da Presidência	01	02
Assessor de Mesa	01	02
Assessor Jurídico Legislativo	01	03

Art. 3º. Altera-se o Anexo II, da Lei nº 2490, de 25 de junho de 2019 conforme o padrão funcional, o qual é parte integrante desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salto do Jacuí, 20 de janeiro de 2020.

Jane Elizete Ferreira Martins da Silva
Vereadora Presidente Progressistas

Isabel de Oliveira Elias
Vereadora Vice-Presidente

Gelso Soares de Brito
Vereador 1º Secretário

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Categoria Funcional: ASSESSOR PARLAMENTAR

Padrão de Vencimentos: 01

Descrição: Auxilia os parlamentares nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar os parlamentares em reuniões.

Atribuições: Cuidar da Agenda dos Parlamentares; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Carga horária: 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Responsabilizar-se pelo assessoramento da Mesa Diretora e dos Vereadores individualmente junto aos órgãos de divulgação, divulgar assuntos de interesse público, divulgar campanhas educativas e elucidativas relativas ao trabalho dos parlamentares e pela organização de protocolo oficial e trâmite dos assuntos de relações públicas da Casa.

Carga horária: 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.

Requisitos: Possuir o Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

Categoria Funcional: ASSESSOR PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Acompanhar e desenvolver relações institucionais entre Poder Legislativo com as entidades locais, sociedade e poderes Executivo e Judiciário; Atuar na organização e realização de eventos, seminários, visando o intercâmbio de informações e experiências; providenciar a divulgação

dos resultados decorrentes dos eventos; Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; Criar ferramentas juntamente com a Assessoria de Comunicação, para colocar em evidência os atos e atividades do Poder Legislativo Municipal.

Carga horária: 17,5 (dezesete e meia) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ANALISTA LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Elaborar e minutar projetos de leis; Elaborar estudos técnicos na área processual legislativa, com a finalidade de melhor aprimorar e qualificar a produção legislativa da Câmara; Acompanhar e assessorar os parlamentares em ações junto ao Plenário, encaminhando em caso de dúvidas e solicitações de pareceres técnicos, ao Assessor Jurídico; Acompanhar a tramitação de todos os documentos oficiais da Câmara, processando-os, promovendo o cumprimento dos despachos e o encaminhamento ao Executivo; Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; Desenvolver outras tarefas correlatas às suas atribuições.

Carga horária: 17,5 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Responsabilizar-se perante o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, pelas atividades da Presidência na ausência do Presidente e assessoria deste quando presente; Se relacionar estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara, dando apoio operacional e administrativo a Casa; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, qual seja, o Presidente da Câmara Municipal, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe; Fiscalizar a frequência e a permanência dos servidores no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; Reunir, quando achar necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhes são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; Propor ao seu superior imediato, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; Manter a disciplina dos servidores.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ASSESSOR DE MESA

Padrão de Vencimentos: 02

Descrição: Auxilia os Membros da Mesa Diretora no desempenho de suas funções.

Atribuições: Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em todos os assuntos pertinentes; Auxiliar na criação e elaboração de notícias e textos relativos aos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal; Organizar e administrar os atos oficiais e legislativos para divulgação e publicação externa e interna; Assessorar Agenda, elaboração e organização de entrevistas dos Membros da Mesa Diretora; Opinar sobre a elaboração de textos que serão enviados a veículos de comunicação; Sugerir Assuntos para mídia; Assessorar na divulgação de eventos; Assessorar os membros da Mesa Diretora e/ou representá-los em entrevistas; Auxiliar nas tarefas necessárias para as reuniões descentralizadas, solenes e festivas; Auxiliar na elaboração da pauta e resumos das Sessões Plenárias quando solicitado.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, sempre que solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a auxiliar na solução de problemas da administração e mantê-la informada das alterações legais e de entendimento jurisprudencial e doutrinário; prestar assessoramento político-administrativo ao presidente da Casa Legislativa; representar o Presidente em atos públicos e nas reuniões das comissões temáticas; interpretar normas legais e administrativas diversas; auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; prestar atendimento jurídico durante as Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares Especiais e de Inquérito.

Carga horária: 17,5 (dezessete e meia) horas semanais.

Requisitos: Possuir Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

JUSTIFICATIVA

Ref.: Proj. Lei Legislativo nº 003, de 20 de janeiro de 2020.

Ass.: Criação de cargo em comissão

Nobres Colegas,

Apresentamos o presente, tendo em vista que as alterações no quadro de servidores quando da edição da Lei 2490/2019, busca adequar o quadro funcional desta Câmara de Vereadores. Para tanto, cria-se um novo cargo de provimento em comissão, cujo grau de escolaridade será o nível médio completo visando atender com melhor qualidade a Mesa Diretora e demais Vereadores, aprimorando os trabalhos e serviços realizados nesta Casa Legislativa, bem como uma melhor prestação pública a comunidade saltojacuiense, através de seus representantes eleitos, desta forma além de contribuir para uma maior eficiência nos procedimentos legislativos, vai ser viabilizado um contato direto entre as instituições, comunidade e o Poder Legislativo.

O presente Projeto tem como escopo criar um cargo de Assessor de Mesa, Padrão 02. É, portanto, com este propósito, que apresentamos o presente Projeto de Lei, ressaltando que esta Casa Legislativa possui seu orçamento equilibrado, o qual não haverá comprometimento das finanças deste Poder.

Face aos esclarecimentos ora apresentados, contamos com a aprovação da presente proposição junto ao plenário desta casa.

Salto do Jacuí, 20 de janeiro de 2020.

Jane Elizete Ferreira Martins da Silva
Vereadora Presidente Progressistas

Isabel de Oliveira Elias
Vereadora Vice-Presidente

Gelso Soares de Brito
Vereador 1º Secretário