

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI**

LEI Nº 081/2002.

Sanciona e promulga o Projeto de Lei nº 018/2002, que reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itati e dá outras providências.

DEOCLIDES TRISCH WERB, Prefeito Municipal de Itati, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais resolve sancionar a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Itati, será reorganizado, na forma deste Projeto de Lei.

Art. 2º - O Quadro que ora é criado, é constituído por **01 (um) cargo de Assistente Legislativo**, padrão **CC 1**, com vencimento básico mensal de R\$ 240,00; por **1 (um) cargo de Secretário (a) Legislativo**, padrão **CC 2**, com vencimento básico mensal de R\$ 450,00; e de **1(um) Procurador Jurídico**, padrão **CC 3**, com vencimento básico mensal de R\$ 700,00.

Parágrafo Único – As especificações dos cargos criados por este artigo são as que constam do Anexo I, II e III, que fica fazendo parte integrante deste Projeto de Lei.

Art. 3º - O Quadro de Cargos em Comissão passa a ser o seguinte:

Quantidade	Denominação	Padrão
01	Assistente Legislativo	CC 1
01	Secretário (a) Legislativo	CC 2
01	Procurador Jurídico	CC 3

Art. 4º - São extintos todos os cargos atualmente existentes na Câmara Municipal.

Art. 5º - Aos cargos em Comissão de que trata este Projeto de Lei aplicar-se-ão as disposições relativas ao regime jurídico único e ao regime previdenciário a que se encontram sujeitos os servidores do Município, ocupantes de postos de confiança.

Art. 6º - As despesas decorrentes deste Projeto de Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - Este Projeto de Lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução de Nº 003/2001.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATI, em 14 de junho de 2002.

DEOCLIDES TRISCH WERB
Prefeito Municipal

VALCIR SIMONETTI
Sec. Adm. e Fazenda

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Legislativo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC 1

ATRIBUIÇÕES:

– Prestar assistência aos Vereadores nas sessões, nas comissões permanentes e especiais, realizando todo o trabalho burocrático necessário, inclusive redigindo relatórios, atas e pareceres;

- Colaborar quando solicitado pelos Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções e outros documentos assemelhados, bem como requerimentos e pedidos, assim como expedir a correspondências de autoria dos mesmos;

- Elaborar e distribuir a ata da sessão do Legislativo, colaborando nos serviços da Secretaria e cooperando com os serviços necessários ao atendimento do Plenário, durante as sessões da Câmara; e

- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Geral: jornada semanal de 44 horas semanais

b- Especial: sujeito a trabalho em sábados, domingos e feriados, inclusive à noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Idade Mínima: 18 anos completos;

b- Instrução: 1º grau completo.

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO: Secretário (a) Legislativo

PADRÃO: CC 2

I - ATRIBUIÇÕES: dirigir e executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, seguindo orientação do Vereador 1º Secretário e supervisão geral do Presidente.

II – JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais, podendo ser exigido o exercício à noite, aos sábados, domingos e feriados.

III – PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração por parte do Presidente. O exercício da FG é privativo de servidor efetivo da Câmara Municipal ou efetivo e estável de outro órgão, colocado à disposição do Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Idade Mínima: 18 anos completos;
- b- Instrução: 2º grau completo.

ANEXO III

CARGO EM COMISSÃO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: CC 3

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

SÍNTESE DE DEVERES: emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em júízo ou fora dele; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre escolha do Presidente, desde que preenchidas as demais condições estabelecidas para provimento de cargo público, especialmente quanto à condição de bacharel em ciências jurídicas e sociais, com inscrição na OAB/RS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: período normal de trabalho de 20 horas mensais.