



A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Chuvisca (RS), por seu Presidente, no uso de suas atribuições Regimentais e, nos termos da Lei Orgânica Municipal, resolve baixar a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº 02/2013

"dispõe sobre a reorganização administrativa e criação do cargo de Assessor de Comissões no Poder Legislativo e dá outras providências."

Art. 1º - Autoriza a alterar o Art. 1º da Resolução 09/2003, que cria cargos de provimento em Comissão para a Câmara Municipal de Chuvisca, de livre nomeação e exoneração, acrescentando o cargo de Assessor de Comissões, e alterando o cargo de Diretor de Secretaria, ficando assim constituídos:

- I) Um Diretor de Secretaria CM-CC2, anexo 01, coeficiente 4,20
- II) Um Assessor da Presidência CM-CC2, anexo 02, coeficiente 2,00
- III) Um Assessor Jurídico CM-CC7, anexo 03, coeficiente 7,50.
- IV) Um Assessor de Comissões CM-CC2, anexo 04, coeficiente 2,0

§ Único - O Padrão de Referência a ser utilizado para o pagamento dos referidos cargos é o mesmo utilizado pelo Poder Executivo, ou seja, **R\$ 452,35** (quatrocentos cinquenta e dois reais trinta e cinco centavos, em março/2013).

Art. 2º - Autoriza a alterar o coeficiente do Padrão de Referência do cargo em comissão de Diretor de Secretaria, CM - CC2, para 4,20.

§ Único - Autoriza a alterar o Art. 1º da Resolução nº 001/2006, sobre a exigência de escolaridade do cargo de Diretor de Secretaria para terceiro grau completo (nível superior completo), devido ao grau de responsabilidade e conhecimento específico do cargo.



Art. 3º - Para efeitos desta Resolução considera-se:

- I) Cargo: O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.
- II) Padrão de Referência: A identificação numérica do valor do vencimento da categoria multiplicada pelo coeficiente, perfazendo o total pago a cada cargo.
- III) Vencimento: A atribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao valor básico fixado nesta resolução que constam em seus anexos correspondentes.

Art. 4º - São requisitos básicos para ingresso na Câmara Municipal:

- I) Ser brasileiro;
- II) Ter idade mínima de 18 anos;
- III) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V) Ter atendido as condições prescritas em Lei.

Art. 5º - O regime de trabalho de cada cargo, suas atribuições e requisitos para o provimento dos cargos criados no Art. 1º desta Resolução estão determinados nos anexos 01, 02, 03 e 04 que passam a fazer parte integrante desta Lei.

§ Único - Esta Resolução terá os valores nos anexos reajustados a cada reajuste de valor do Padrão de Referência do Município, mediante Projeto de Lei aprovada em Plenário.

Art. 6º - A Câmara Municipal de Chuvisca adotará para seus servidores, no que couber, desde que não contrariem esta Resolução, a Lei nº 266/2001 que dispõe sobre o regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



Art. 7º - As despesas decorrentes desta Resolução serão atendidas por dotação orçamentária própria.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução N° 09/2003 e a Resolução N° 001/2008.

Chuvisca-RS, 15 de maio de 2013.

Vereador Marcio Luis Jaskulski
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Chuvisca



NÍVEL: Superior

PADRÃO: CM-CC2, coeficiente 4,20

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência. Supervisionar os serviços da Câmara, representar o Presidente, quando para isto for designado, prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela guarda das declarações de bens dos vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências, visar com o tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias. Planejamento e alimentação de dados no site da transparência a ser implantado até 31/05/2013, por força de Lei. Exercer o âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, esporadicamente, à noite, sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Titular de Grau Superior completo.

VENCIMENTOS: R\$ 1.899,87 (hum mil oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e sete centavos).

ANEXO 02:

CARGO: Assessor da Presidência



ANEXO 02:

CARGO: Assessor da Presidência

NÍVEL: Médio

PADRÃO: CM-CC2, coeficiente 2,00

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Digitar e redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, e-mails, correspondências em geral. Providenciar a expedição da correspondência; Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da Câmara, que exijam a interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; Elaborar relatórios gerais e parciais; Organizar e orientar a elaboração do fichário e arquivos de documentação e Legislação; Secretariar reuniões, redigir e digitar atas correspondentes; Registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; Restaurar e ordenar os documentos a serem arquivados; Anexar e desanexar processos e desentranhar documentos de processos; Organizar índices e fichários; Organizar buscas para a localização de processos; Organizar e manter atualizados os registros necessários ao bom andamento dos serviços e prestar informações sobre a localização dos processos. Auxiliar o Diretor de Secretaria quando necessário. Executar tarefas afins de interesse da Câmara e da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, esporadicamente, à noite, sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

VENCIMENTOS: R\$ 904,68 (novecentos e quatro reais e sessenta e oito centavos).



ANEXO 03

CARGO: Assessor Jurídico

NÍVEL: Superior

PADRÃO: CM-CC7, coeficiente 7,50

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DEVERES:

Emitir informações, pareceres e pronunciamentos de âmbito administrativo sobre questões de cunho Jurídico, proceder a estudos e pesquisas na Legislação, na Jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídicas; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal em Juízo 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 10 (dez) horas semanais, podendo ser convocado para regime especial de trabalho, desde que as necessidades assim exijam.

VENCIMENTOS: R\$ 3.392,63 (três mil trezentos e noventa e dois reais e sessenta e três centavos).



ANEXO 04:

CARGO: Assessor de Comissões

NÍVEL: Médio

PADRÃO II: CM-CC2 coeficiente 2,00

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a manutenção do site da Câmara, editando documentos e fotos para alimentação do portal da transparência, a ser implantada por força de Lei até o mês de maio/2013. Assessorar os membros das Comissões Permanentes em todas as suas atividades, auxiliar na execução dos serviços determinados pelos referidos membros; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas. Elaborar pareceres, pesquisas aos temas em estudo nas comissões, assessorar a presidência das comissões (Comissão de Constituição, Justiça, Cidadania e Redação Final, Comissão de Orçamentos, Finanças e Controle Externo e Comissão de Infraestrutura), em assuntos diversos na obtenção de informação, exceto assuntos jurídicos. Auxiliar nas atas das reuniões. Elaborar ofícios e correspondências oriundas das comissões. Auxiliar na interpretação do Regimento Interno, na Lei Orgânica do Município e demais leis (interpretação de texto). Auxiliar os vereadores na elaboração, redação, estudo e exame dos projetos; Assessorar em todas as atividades realizadas no Plenário, fiscalizar e executar serviços determinados pela Presidência; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas. Necessário conhecimento de Informática (Office- Word, Excel, PPT, Windows, Internet)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral - 20 horas semanal
- b) Especial - o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou serviços externos.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

VENCIMENTOS: R\$ 904,70 (novecentos e quatro reais e setenta centavos).