



BROCHIER - RS

Lei Complementar nº30/2013

Categoria: Leis Complementares

Data de Publicação: 4 de janeiro de 2013

LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

Altera os Quadros de Pessoal do Poder Legislativo de Brochier e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BROCHIER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54, parágrafo 6º, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 246, parágrafo 6º, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os Quadros de Cargos e Funções do Poder Legislativo, instituídos através do artigo 4º da Lei nº 759, de 03 de junho de 2002, que cria os Quadros de Pessoal do Poder Legislativo de Brochier e dá outras providências, alterada pelas Leis Complementares números 09 e 24, de 24 de outubro de 2005 e de 02 de junho de 2010, respectivamente, nos seguintes termos:

I - Fica criado 01 (um) cargo de Servente, Padrão 2, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme Especificação do Cargo em anexo, que integra a presente Lei;

II - Fica criado 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, CC/FG 04, no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificadas, conforme Especificação do Cargo em anexo, que integra a presente Lei;

III - Fica alterado o Padrão de vencimento do cargo de Assessor Legislativo e Administrativo, que passa para o Padrão 05, no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada do Poder Legislativo de Brochier.

Art. 2º Os encargos decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e suficientes do orçamento anual.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, 04 DE JANEIRO DE 2013

Registre-se, e Publique-se:

Data Supra. FERNANDO AURÉLIO BRAUN

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

Presidente

CLÓVIS AUGUSTO KERBER

Secretário Municipal da Administração e Fazenda

A N E X O

Das Especificações do Cargo

CARGO: SERVENTE

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos; limpeza em geral;

b) Descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar chá e café e servi-los; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, etc.; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme fornecido pela Câmara Municipal e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: no mínimo 18 anos completos;

b) Instrução: 3º série do ensino fundamental;

c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

PADRÃO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: assessorar o Presidente da Câmara e a Secretaria-Geral em todos os assuntos de natureza jurídica; intervir nos procedimentos em que a Câmara Municipal seja autor, réu, interveniente, oponente ou interessado;

b) Descrição Analítica: representar a Câmara Municipal, como Assessor Jurídico, quando investido do necessário mandato; examinar o conteúdo e a forma da legislação municipal, especialmente quanto a jurisdição e quanto a precisão e correção dos textos; requerer, contestar e intervir, por quaisquer formas, em todos os processos administrativos nos quais seja parte ou interessado a Câmara; preparar pareceres jurídicos nos projetos submetidos a análise da CGP (Comissão Geral de Pareceres); Auxiliar a Secretaria-Geral na preparação de minutas de decretos legislativos, Portarias, Resoluções, Resoluções de Mesa, regulamentos e demais atos do Poder Legislativo; emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao exame; atender as consultas formuladas pelos Vereadores e pela Secretaria-Geral em assuntos de sua competência, no âmbito do Poder Legislativo; assessorar o Presidente na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe a Câmara Municipal; preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias; examinar, intervir e dar parecer nos processos de licitações, bem como orientar a elaboração dos respectivos editais e contratos; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem expedidas, e providenciar na adaptação desta; examinar, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados na Secretaria-Geral, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;

c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, especialmente nas sessões legislativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: no mínimo 21 anos completos;

b) Instrução: curso superior;

c) Outros: diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil; conforme instruções reguladoras do processo seletivo.