



## 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***



## 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**



## 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.