LEI Nº 1376/2010

CRIA E REORDENA CARGOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO QUADRO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE LUÍS ALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS ALVES, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e o que lhe faculta a nossa LEI MAIOR, com suas EMENDAS, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno em seu artigo 162 parágrafo 5º,

FAZ SABER, a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° - A presente Lei cria e reordena cargos e função de confiança do Quadro de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Luís Alves.

Art. 2° - Ficam criados os seguintes grupos ocupacionais para a função de confiança do Quadro de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Luís Alves.

I – Serviços Especializados do Legislativo- SEL: aqueles cargos ocupados por servidores estáveis ou efetivos, cujas especificações requeiram a execução de tarefas de natureza complexa, com maior grau de decisão e de supervisão.

Art. 3° - No Quadro de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Luís Alves fica incluído a função de confiança, distribuídos em grupos ocupacionais na forma do anexo I da presente Lei.

- Ambiente de trabalho: de escritório, podendo realizar serviços externos
- Requisitos para recrutamento: ser Servidor Público estável ou efetivo da Câmara de Vereadores e possuir os requisitos de habilitação previstos no Anexo I, ter idade mínima de 18 anos.
- Forma de recrutamento: livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo.

ASSESSOR (A) PARLAMENTAR E DE IMPRENSA

Descrição Sumária:

- Assessorar a Presidência da Câmara de Vereadores, a Mesa Diretora, Comissões internas e externas e Vereadores; divulgar e dar publicidade às atividades legislativas; exercer demais serviços necessários ao interesse da administração e ao desempenho dos trabalhos legislativos.

Descrição Detalhada:

- Agendar, assessorar, confeccionar atas de reuniões da Câmara e Comissões;
- Auxiliar e efetivar as Sessões Comemorativas, Solenes, Itinerantes, de Honrarias, e afins requeridas pelo Presidente ou Vereador, inclusive quanto as gravações e confecções das respectivas pautas e atas.
- Auxiliar e efetivar todos os Atos de Audiências Públicas, confeccionando as respectivas pautas e Atas.
- Auxiliar nos serviços de recepção.
- Desenvolver trabalhos ligados à divulgação e publicidade das atividades do Legislativo.
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos trabalhos da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores.
- Manter, sob sua responsabilidade a guarda de documentos e processos legislativos.
- Organizar a agenda do presidente da Câmara, da Mesa e Vereador.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos.
- Redigir correspondências internas e externas.
- Representar pessoalmente, o Presidente, membro da Mesa ou Vereador quando por ele solicitado.

- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento do plenário.

Especificações:

- Complexidade das atribuições: executa tarefas de natureza média.
- Esforço físico, mental e visual: normal.
- Responsabilidade por dados confidenciais: sigilo
- Responsabilidade pelo patrimônio: equipamentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade por segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade por supervisão: nenhuma
- Ambiente de trabalho: de escritório, poendo realizar serviços externos.
- Requisitos para recrutamento: habilitação exigida no Anexo I desta Lei; ter idade mínima de 18 anos.
- Forma de recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.

ANEXO I

F C L – FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO LEGISLATIVO

CARGO	GRUPO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Assessor (a) Jurídico (criado por esta Lei)	FCL	01	20 h	Servidor Público estável ou efetivo da Câmara de Vereadores de Luís Alves com Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina – OAB/SC com mais de 10 anos de inscrição.
Assessor (a) Parlamentar Legislativo (a) e de Imprensa	FCL	01	30 h	Servidor Público estável ou efetivo da Câmara de Vereadores de Luís Alves com ensino superior

§ 1° - O número de vagas, carga horária, habilitação compreendendo nível de formação e inscrição em órgãos de classe e remuneração são os previstos no anexo I desta Lei.

§ 2° - Permanecem inalterados o Plano de Carreira, vantagens e auxílios fixados na legislação em vigor em favor dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Luís Alves.

Art. 4° - Ficam criados a descrição das funções próprias e cada cargo e o sumário e especificações na seguinte ordem, conforme contempla o Anexo II desta Lei:

I – complexidade das atribuições;
II – esforço físico;
III – esforço mental;
IV – esforço visual;
V - responsabilidade por dados e informações;
VI – responsabilidade por patrimônio;
VII- responsabilidade por segurança e terceiros;
VIII- responsabilidade por supervisão;
IX - ambiente trabalho;
X - requisitos para recrutamento; e
XI – forma de recrutamento.

Art. 5° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Cel. Marcos Konder em 23/04/10.

EDEMIR FLORIANI
PRESIDENTE

				completo em Letras e Jornalismo com Inscrição no MEC e DRT/SC.

REMUNERAÇÃO

Em cumprimento ao que trata o artigo 37, Inciso X da Constituição Federal .

ASSESSOR (a) JURÍDICO.....R$ 3.360,00

ASSESSOR (a) PARLAMENTAR LEGISLATIVO (a)
E DE IMPRENSA .....R$ 1.840,00

ANEXO II

ASSESSOR (a) JURÍDICO

Descrição Sumária:
* Assessorar e representar juridicamente a Câmara de Vereadores, em assuntos ou ações judiciais em que a Câmara for parte ou interessada, para assegurar direitos e interesses do Legislativo, bem como assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, Comissões, demais Vereadores e Servidores a respeito de assuntos Legislativos.

Descrição Detalhada:
*Atender a consultas de matéria Legislativa, emitindo parecer, quando for o caso;
* Elaborar minutas de projetos de leis, decretos legislativos, portarias, resoluções e atos a serem baixados pelo Presidente e Mesa Diretora;
* Estudar ou examinar documentos jurídicos;
* Examinar o texto de projetos de leis e vetos;
* Manter guardados para consulta, processos de licitações e procedimentos administrativos diversos.
* Propor aquisição de livros jurídicos;

ANEXO I

F C L – FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO LEGISLATIVO

CARGO	GRUPO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Assessor (a) Jurídico (criado por esta Lei)	FCL	01	20 h	Servidor Público estável ou efetivo da Câmara de Vereadores de Luís Alves com Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina – OAB/SC com mais de 10 anos de inscrição.
Assessor (a) Parlamentar Legislativo (a) e de Imprensa	FCL	01	30 h	Servidor Público estável ou efetivo da Câmara de Vereadores de Luís Alves com ensino superior completo em Letras e Jornalismo com Inscrição no MEC e DRT/SC.

REMUNERAÇÃO

Em cumprimento ao que trata o artigo 37, Inciso X da Constituição Federal .

ASSESSOR (a) JURÍDICO.....R$ 3.360,00

* Redigir correspondências sujeitas a qualquer aspecto jurídico;
* Tomar a iniciativa de estudos, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e reorganização da Câmara.

Especificações:

- Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, bem como constante aperfeiçoamento e atualização.
- Esforço físico: normal.
- Esforço Mental: constante
- Esforço visual: normal
- Responsabilidade por dados confidenciais - sigilosos.
- Ambiente de trabalho: de escritório, podendo realizar serviços externos
- Requisitos para recrutamento: ser Servidor Público estável ou efetivo da Câmara de Vereadores e possuir os requisitos de habilitação previstos no Anexo I, ter idade mínima de 18 anos.
- Forma de recrutamento: livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo.

ASSESSOR (A) PARLAMENTAR E DE IMPRENSA

Descrição Sumária:

- Assessorar a Presidência da Câmara de Vereadores, a Mesa Diretora, Comissões internas e externas e Vereadores; divulgar e dar publicidade às atividades legislativas; exercer demais serviços necessários ao interesse da administração e ao desempenho dos trabalhos legislativos.

Descrição Detalhada:

- Agendar, assessorar, confeccionar atas de reuniões da Câmara e Comissões;
- Auxiliar e efetivar as Sessões Comemorativas, Solenes, Itinerantes, de Honrarias, e afins requeridas pelo Presidente ou Vereador, inclusive quanto as gravações e confecções das respectivas pautas e atas.

ASSESSOR (a) PARLAMENTAR LEGISLATIVO (a)
E DE IMPRENSA .....R$ 1.840,00

ANEXO II

ASSESSOR (a) JURÍDICO

Descrição Sumária:
* Assessorar e representar juridicamente a Câmara de Vereadores, em assuntos ou ações judiciais em que a Câmara for parte ou interessada, para assegurar direitos e interesses do Legislativo, bem como assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, Comissões, demais Vereadores e Servidores a respeito de assuntos Legislativos.

Descrição Detalhada:
*Atender a consultas de matéria Legislativa, emitindo parecer, quando for o caso;
* Elaborar minutas de projetos de leis, decretos legislativos, portarias, resoluções e atos a serem baixados pelo Presidente e Mesa Diretora;
* Estudar ou examinar documentos jurídicos;
* Examinar o texto de projetos de leis e vetos;
* Manter guardados para consulta, processos de licitações e procedimentos administrativos diversos.
* Propor aquisição de livros jurídicos;
* Redigir correspondências sujeitas a qualquer aspecto jurídico;
* Tomar a iniciativa de estudos, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e reorganização da Câmara.

Especificações:
- Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, bem como constante aperfeiçoamento e atualização.
- Esforço físico: normal.
- Esforço Mental: constante
- Esforço visual: normal
- Responsabilidade por dados confidenciais - sigilosos.

- Auxiliar e efetivar todos os Atos de Audiências Públicas, confeccionando as respectivas pautas e Atas.
- Auxiliar nos serviços de recepção.
- Desenvolver trabalhos ligados à divulgação e publicidade das atividades do Legislativo.
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos trabalhos da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores.
- Manter, sob sua responsabilidade a guarda de documentos e processos legislativos.
- Organizar a agenda do presidente da Câmara, da Mesa e Vereador.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos.
- Redigir correspondências internas e externas.
- Representar pessoalmente, o Presidente, membro da Mesa ou Vereador quando por ele solicitado.
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento do plenário.

Especificações:

- Complexidade das atribuições: executa tarefas de natureza média.
- Esforço físico, mental e visual: normal.
- Responsabilidade por dados confidenciais: sigilo
- Responsabilidade pelo patrimônio: equipamentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade por segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade por supervisão: nenhuma
- Ambiente de trabalho: de escritório, poendo realizar serviços externos.
- Requisitos para recrutamento: habilitação exigida no Anexo I desta Lei; ter idade mínima de 18 anos.
- Forma de recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.

Sala das Sessões, Cel . Marcos Konder em 23/04/10

EDEMIR FLORIANI
PRESIDENTE