LEI Nº 4091 de 19 de janeiro de 2006

(Revogada pela Lei nº 5316/2011, exceto os cargos de Chefe de Licitações e Compras, Assessor Parlamentar da Presidência, Assessor da Mesa Diretora, Assessor Parlamentar, Assessor Especial de Comissão e Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, criados no artigo 2º)

CONCEDE REAJUSTE REMUNERATÓRIO AOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO E ALTERA QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA, Prefeita Municipal de Esteio, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no art. 70, inc. V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Os vencimentos, salários, proventos e contratos, dos servidores da Câmara Municipal de Esteio serão reajustados nos seguintes termos:

I - vínculos funcionais estatutários e celetistas em 15,81% (quinze vírgula oitenta e um por cento);

II - proventos e pensões em 15,81% (quinze vírgula oitenta e um por cento);

III - os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, padrão 2, em 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único. A remuneração e proventos serão arredondados para a unidade de real imediatamente superior, quando for o caso.

Art. 2º A relação dos cargos em comissão, prevista na estrutura funcional administrativa estabelecida no art. 2º da Lei Municipal nº 3.872, de 03 de fevereiro de 2005, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal:"

Cargo	Quantidade	Padrão	
Chefe de Licitações e Compras	01	CCL - 7	(Padrão alterado pela Lei nº 5036/2010)
		~~CCL - 5~~	~~(Padrão alterado pela Lei nº 4537/2008)~~
		~~CCL - 7~~	
Assessor de Comunicação Social	01	CCL - 6	
Assessor Parlamentar	01	CCL - 5	(Padrão alterado pela Lei nº 4817/2009)
		~~CCL - 6~~	
Assessor Parlamentar da Presidência	01	CCL - 5	
Assessor da Mesa Diretora	01	CCL - 5	
Assessor Especial de Comissão	01	CCL - 4	(Padrão alterado pela Lei nº 5135/2010)
		~~CCL - 5~~	
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	CCL - 5	
Assessor Legislativo I	10	CCL - 5	
Assessor Legislativo II	10	CCL - 4	(NR)

Art. 3º Ficam extintos os cargos em comissão de Chefe de Serviço de Recursos Humanos e Tesouraria, criado pela Lei Municipal nº 2.786, de 27 de julho de 1998, e de Chefe de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, criado pela Lei Municipal 3.872, de 2005.

Parágrafo Único. A extinção do cargo de Chefe de Serviço de Recursos Humanos e Tesouraria ocorrerá na data de 1º de março de 2006.

Art. 4º O cargo de Chefe de Serviço de Contabilidade e Finanças, criado no art. 5º, da Lei Municipal nº 2.786, de 1998, passa a denominar-se de ~~Chefe de Serviço de Finanças e Recursos Humanos~~ Diretor Adjunto. (Denominação alterada pela Lei nº 5117/2010)

Parágrafo Único. Acrescenta ao cargo de que trata este artigo, as atribuições de supervisionar os serviços de contabilidade e

tesouraria, coordenar as atividades financeiras e gerenciar a área de recursos humanos.

Art. 5º O cargo de Assessor de Imprensa, criado pela Lei Municipal nº2.786, de 1998, passa do padrão CCL-6, para CCL-5.

Art. 6º As atribuições, requisitos para investidura e forma de nomeação dos cargos de Chefe de Licitações e Compras, Assessor de Comunicação Social, Assessor Parlamentar da Presidência, Assessor da Mesa Diretora, Assessor Especial de Comissão, Assessor Parlamentar e Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, estão descritos no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 7º As despesas geradas por esta Lei terão como fonte as dotações orçamentárias próprias de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º janeiro de 2006.

Prefeitura Municipal de Esteio, 19 de janeiro de 2006.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra.

LUCIANO COMASSETTO
Chefe de Gabinete Substituto

ANEXO I

CARGO: CHEFE DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PADRÃO: CCL-7
ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob a orientação do Diretor Geral, a gerência e chefia da execução das atribuições previstas para as

áreas de licitações e compras, especialmente, a coordenação dos respectivos controles operacionais, supervisionando a eficácia e a efetividade dos mesmos; promover reuniões e fornecer orientações aos integrantes das áreas sob sua chefia; coordenar e controlar a elaboração de relatórios; coordenar e chefiar a implementação dos programas de cada área; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência nas áreas funcionais sob sua chefia; coordenar programas de capacitação e treinamento de pessoal nos setores sob sua responsabilidade; atender aos pedidos de relatórios e determinações da Direção Geral; estabelecer e coordenar rotinas de trabalho que permitam a formalização de processos de dispensa e inexigência de licitação; estabelecer e acompanhar a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal; prestar informações e relatórios, quando solicitados pela Direção Geral e Mesa Diretora; coordenar a execução de todas as formalidades exigidas por lei para a formalização de contratos, e desenvolver outras atividades correlatas a sua chefia.
REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PADRÃO: CCL-6
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as principais atividades institucionais da Câmara Municipal, desenvolver bom relacionamento com a imprensa local e regional, manter em seus arquivos material fotográfico e informações gerais sobre a Câmara; monitorar todo o noticiário que diz respeito à cidade de Esteio e seu Parlamento; responder em tempo devido qualquer notícia infundada sobre o município ou incorreções em reportagens e matéria veiculada em quaisquer meios que prejudiquem a imagem institucional do Legislativo Municipal; inserir regularmente as ações legislativas nos meios de comunicação de circulação local, estadual e nacional, através de espaço publicitário, matérias enviadas às redações, sugestões de pauta e contato regular com os profissionais de imprensa; elaborar e manter veículos de comunicação próprios e fazê-los circular entre a população e setores da sociedade civil organizada e outras atividade correlatas.
OBSERVAÇÃO: As atribuições deste cargo serão desempenhadas em conjunto com as atribuições do cargo de Assessor de Imprensa.
REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Superior completo na área de comunicação
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CCL-5
ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento direto ao Presidente no cumprimento de suas atribuições institucionais, especialmente na análise de matérias de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito da Câmara Municipal; prestar assessoramento direto ao Presidente na análise e elaboração de minutas ou anteprojeto de atos normativos; prestar assessoramento ao Presidente no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos institucionais, manifestações políticas e na busca de dados e informações relativas às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e possível voto; prestar assessoramento ao Presidente em outras atividades correlatas, por designação, desde que conformes ao espaço de atuação da assessoria.
REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível médio completo
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA
PADRÃO: CCL-5
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora em todos os atos institucionais de sua competência regimental, especialmente na discussão e busca de elementos de informação para a edição de resoluções de mesa e resoluções administrativas; assessorar a Mesa Diretora quanto à definição das políticas públicas institucionais a serem desenvolvidas pelo Parlamento junto à comunidade; compor a agenda política da Mesa Diretora, as atividades externas de representação de seus integrantes; assessorar, quando designado, na interlocução institucional com o Poder Executivo; assessorar as atividades dos membros da Mesa Diretora durante as sessões legislativas, e outras atividades correlatas.
REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível médio completo
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO
PADRÃO: CCL-5
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os trabalhos legislativos das comissões permanentes e das comissões especiais da Câmara Municipal, assessorando as presidências e relatorias na busca de dados e informações para a formação do juízo técnico e político das matérias legislativas sujeitas à apreciação junto às comissões; assessorar os trabalhos parlamentares quando da realização de audiências públicas; assessorar a atividade de controle externo desempenhada pelas comissões, no âmbito de

suas respectivas competências; assessorar a elaboração de pareceres e de pronunciamentos pelas comissões, presidências, relatorias e membros; assessorar na interlocução política interna e externa e outras atividades correlatas.
REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível médio completo
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)

~~**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**~~
~~**PADRÃO: CCL-6**~~
~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar as bancadas e as lideranças, nas suas atividades legislativas; assessorar na geração de informações necessárias às proposições de bancada ou de liderança; assessorar, mediante solicitação de liderança, na instrução de matérias parlamentares; verificar as pautas das sessões plenárias e das comissões e informar as lideranças, procedendo aos respectivos encaminhamentos legislativos de acordo com as orientações dadas; permanecer à disposição dos líderes para execução de serviços relacionados com a atribuição de assessoria, e outras atividades correlatas.~~
~~REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva~~
~~REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível médio completo~~
~~FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)~~

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
PADRÃO: CCL-5
ATRIBUIÇÕES:
a) Organizar sessões solenes, audiências públicas e reuniões na sede da Câmara, ou fora dela, de forma a atender a legislação vigente, ou pedido de vereadores aprovados em Plenário;
b) Manter contatos com a sociedade, visando o pleno e regular funcionamento dos eventos programados pela Câmara;
c) Elaborar e encaminhar todos os documentos relativos as solenidades e reuniões;
d) Colaborar na elaboração de folders, certificados e demais materiais impressos, inclusive publicações, relativas aos eventos;
e) Confeccionar protocolos e assessorar tecnicamente na condução dos eventos elencados acima;
f) Realizar demais tarefas administrativas determindas pelo Diretor - Geral. (Redação dada pela Lei nº4817/2009)

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
PADRÃO: CCL-5

ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob a orientação do Diretor Geral, a gerência e chefia da execução das atribuições previstas para o patrimônio e para o almoxarifado, especialmente, a coordenação dos respectivos controles operacionais, supervisionando a eficácia e a efetividade dos mesmos; promover reuniões e fornecer orientações aos integrantes das áreas sob sua chefia; coordenar e controlar a elaboração de relatórios; coordenar e chefiar a implementação dos programas de cada área; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência nas áreas funcionais sob sua chefia; coordenar programas de capacitação e treinamento de pessoal nos setores sob sua responsabilidade; atender aos pedidos de relatórios e determinações da Direção Geral e desenvolver outras atividades correlatas a sua chefia.
REGIME DE HORÁRIO: Dedicação exclusiva
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Nível médio completo
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação (cargo em comissão)