Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI Nº 4.289, DE 02 DE ABRIL DE 2008.

Altera a redação de artigos da Lei 4.018/2006 que Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas e regulamenta a estrutura de serviços do Poder Legislativo de Erechim e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 7º da Lei Municipal nº. 3.541/2003, modificado pelas Leis Municipais nº. 3.807/2005 e 4.018/2006, a qual dispõe sobre os quadros e funções públicas e regulamenta a estrutura dos serviços do Poder Legislativo de Erechim é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 7º O Quadro de Cargos em Comissões (CCPL) e/ou Funções Gratificadas (FGPL), do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes cargos e/ou funções gratificadas, criados e/ou mantidos, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:*

| *Nº DE CARGOS* | *CARGO* | *PADRÃO* |
|---|---|---|
| *01* | *Chefe do Setor de Cozinha e Higiene* | *CCPL 01 ou FGPL 01* |
| *01* | *Encarregado do Setor de Folha de Pagamento* | *CCPL 02 ou FGPL 02* |
| *01* | *Encarregado do Setor de Anais e Arquivo* | *CCPL 02 ou FGPL 02* |
| *01* | *Encarregado de Eventos* | *CCPL 02 ou FGPL 02* |
| *01* | *Assessor de Expediente e Documentação* | *CCPL 02 ou FGPL 02* |
| *01* | *Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio* | *CCPL 03 ou FGPL 03* |
| *20* | *Assessor Parlamentar* | *CCPL 04 ou FGPL 04* |
| *02* | *Assessor Legislativo das Comissões* | *CCPL 05 ou FGPL 05* |
| *01* | *Chefe de Gabinete da Presidência* | *CCPL 06 ou FGPL 06* |
| *01* | *Assessor Técnico* | *CCPL 09 ou FGPL 09* |
| *01* | *Assessor de Comunicação* | *CCPL 08 ou FGPL 08* |

| *Nº DE CARGOS* | *CARGO* | *PADRÃO* |
|---|---|---|
| *02* | *Assessor Legislativo Mesa Diretora* | *CCPL 08 ou FGPL 08* |
| *01* | *Consultor Jurídico* | *CCPLE 09 ou FGPLE 09* |
| *01* | *Diretor Geral da Câmara* | *CCPL 09 ou FGPL 09* |

*Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, a denominação CCPL significa Cargo em Comissão Poder Legislativo; FGPL significa Função Gratificada do Poder Legislativo e CCPLE/FGPLE, representa a expressão Cargo em Comissão/Função Gratificada Especial, com regime horário de 20 horas semanais."*

Art. 2º Os Anexos da Lei Municipal nº. 3.541/03, alterada pela Lei Municipal nº. 3.807/05, as quais dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas e regulamenta a estrutura de serviços do Poder Legislativo, contendo as atribuições, requisitos de provimento e condições de trabalho dos cargos comissionados e/ou funções gratificadas de Diretor Geral da Mesa, Assessor Técnico, Encarregado do Setor de Anais de Arquivo e Encarregado do Setor de Folha de Pagamento são alterados, passando a vigorar com a redação constante do Anexo desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de abril de 2008.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 02 de Abril de 2008.

Eloi João Zanella
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

Elídio Scaranto
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR GERAL DA CÂMARA
NÍVEL: SUPERIOR
PADRÃO: CCPL 09 ou FGPL 09;
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Supervisionar e Coordenar todas as atividades específicas da Administração da Câmara de Vereadores participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Supervisionar todas as atividades realizadas na Câmara Municipal de Vereadores. Coordenar e auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando e executando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; assinar os empenhos em conjunto com o Presidente da Câmara.
FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Superior Completo.
b) Idade Mínima: 21 anos
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período de 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

NÍVEL: SUPERIOR
PADRÃO: CCPL 09 ou FGPL 09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Assessorar tecnicamente as atividades da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal. Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação. Exarar despachos em processos administrativos que requeiram intervenção da Câmara Municipal. Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da Câmara Municipal e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade. Fazer o acompanhamento do Processo Legislativo. Outras atividades afins.
FORMA DE RECRUTAMENTO:
CC/FG
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
Escolaridade: Superior em Administração, Economia ou Direito.
Idade Mínima: 21 anos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: Período de 40 horas semanais.

ENCARREGADO DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:
PADRÃO: CCPL 02 ou FGPL 02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Supervisionar, executar, controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Supervisionar a execução da folha de pagamento da Câmara Municipal, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens. Zelar para os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam recolhidos. Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a Prefeitura Municipal. Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o respectivo setor da Prefeitura Municipal. Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações. Coordenar a Tribuna Livre, com o recebimento de inscrição dos interessados, verificação se o inscrito preenche os requisitos legais, tomada de assinaturas em livro de presença próprio, encaminhando aos setores competentes eventuais expedientes decorrentes. Outras atividades afins.
FORMA DE RECRUTAMENTO:
CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: Mínimo de 40 horas semanais
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
b) Idade Mínima: 21 anos.

ENCARREGADO DO SETOR DE ANAIS E ARQUIVO
PADRÃO: CCPL 02 ou FGPL 02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Coordenar as atividades dos Anais, Atas e do Arquivo e protocolo buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Câmara Municipal e manter sob guarda e registro os atos oficiais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Coordenar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contendo as gravações das Sessões do Poder Legislativo. Coordenar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas. Coordenar o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias. Controlar o arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo. Coordenar o projeto "Vereador Mirim" - A Câmara vai à Escola, buscando divulgar o projeto junto às escolas, e garantindo a efetivação do projeto dando o suporte necessário à mesa para sua implantação. Outras atividades afins.
FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/FG
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Mìnimo de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.
b) Idade Mínima: 21 anos.