LEI 2484/2010

EXTINGUE EMPREGO PÚBLICO, REESTRUTURA QUADRO DE EMPREGOS E CRIA CARGO EM COMISSÃO, ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 2º, 5º, 8º, 26 E 40, DA LEI MUNICIPAL Nº 2236/2006, ACRESCENTA SEU ANEXO II, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO ROBERTO FÉLIX DA SILVA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona e publica a presente **LEI:**

Artigo 1º - Fica extinto o Emprego Público de Auxiliar Legislativo no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, Lei Municipal nº 2236/2006.

Artigo 2º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a aumentar o número de Empregos Públicos para dois Técnicos Legislativos, Padrão III, no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, Lei Municipal nº 2236/2006.

Artigo 3º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, Lei Municipal nº 2236/2006, o seguinte Cargo em Comissão:

I – 01 (um) Cargo em Comissão de Assessor de Imprensa, Padrão I;

Parágrafo único: As atribuições e requisitos para provimento do cargo criados pelo "caput" e inciso deste artigo, são os que constam do Anexo que faz parte integrante da presente Lei.

Artigo 4º - Os Cargos em Comissão são providos com base nos critérios de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Artigo 5º - Fica alterada a redação do artigo 2º, da Lei Municipal nº 2236/2006, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Artigo 2º -** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 05 (cinco) Empregos Públicos de provimento por Concurso Público e 12(doze) Cargos em Comissão, conforme definido nesta Lei e em seus anexos"

Artigo 6º - Fica alterada a redação do artigo 5º, da Lei Municipal nº 2236/2006, que passa a viger com a seguinte redação:

"Artigo 5º - O Quadro de Cargos em Comissão é estruturado com o seguinte serviço:

I – ADMINISTRATIVO: com os seguintes Cargos em Comissão:

a) – Diretor Administrativo;

b) – Assessor de Imprensa;
c) – Assessor Parlamentar

II – JURÍDICO: com o seguinte Cargo em Comissão
a) – Assessor Jurídico"

Artigo 7º - Fica alterada a redação do artigo 8º, da Lei Municipal nº 2236/2006, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Artigo 8º** - O Quadro de Empregos Públicos de provimento por Concurso Público é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com respectivo número de empregos, denominação, instrução, carga horária e padrão de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE EMPREGOS	INSTRUÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	4ª SÉRIE	I	40h
MOTORISTA	01	FUNDAMENTAL COMPLETO E HABILITAÇÃO	II	40h
TÉCNICO LEGISLATIVO	02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	40h
CONTADOR	01	SUPERIOR E HABILITAÇÃO	IV	20h.

Artigo 8º - Fica alterada a redação do artigo 26, da Lei Municipal nº 2236/2006, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Artigo 26** – O Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, de provimento em Cargo em Comissão é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com respectivo número de cargos, denominação, instrução, carga horária e padrão de vencimento:

Título do Cargo	Instrução	Lotação	Carga Horária	Padrão
Assessor de Imprensa	Ensino Fundamental Completo	01	20h	I
Assessor Parlamentar	Ensino Fundamental Completo	09	40h	II
Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40h	V
Assessor Jurídico	Ensino Superior e Habilitação	01	30h	VI

"

Artigo 8º - Fica alterada a redação do artigo 40, da Lei Municipal nº 2236/2006, que passa a viger com a seguinte redação:

"**Artigo 40** – O salário básico dos Padrões de Empregos Públicos e dos Cargos em Comissão são especificados no quadro a seguir:

PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI
R$533,06	R$599,68	R$799,57	R$1.475,43	R$2.162,02	R$2.457,93

"

Artigo 9º - Fica o Anexo II da Lei Municipal nº 2236/2006, acrescido do anexo, da presente Lei.

Artigo 10 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias sob a seguinte classificação:

ATIVIDADE Nº 2.002 – Manutenção dos Serviços da Câmara e Bancadas.
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais;
3.1.90.16.00 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil;
3.1.90.46.00 – Auxílio Alimentação.

Artigo 11 – Fica revogado a letra"c", do inciso I, do artigo 4º, da Lei Municipal nº 2236/2006

Artigo 12 – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 22 de abril de 2010.

PAULO ROBERTO FÉLIX MACHADO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 22 de abril de 2010.

DANIELA PINTO MIRANDA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO

B.04 – ASSESSOR DE IMPRENSA

Provimento: Cargo em Comissão – Mediante livre nomeação e exoneração
Padrão de Salário: Padrão I
Carga Horária: 20 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
Requisitos: a) – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) – Ter idade mínima de 18 anos:
c) – Instrução correspondente ao ensino fundamental completo e, conhecimentos práticos de informática;
d) – Ter experiência comprovada ou estar cursando nível profissionalizante como radialista, jornalista, relações públicas, propaganda e marketing ou afins.
e) – Atender ao artigo 22, exceto o inciso IX, da Lei Municipal nº 2236/2006.

Síntese dos Deveres: Coordenar, executar e divulgar os serviços de assessoria de imprensa e atividades da Câmara Municipal, manter atualizado site, página da internet/web da Câmara Municipal, assistência ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; as relações públicas do Presidente da Câmara, com autoridades, imprensa e o público; auxílio do Cerimonial em Sessões da Câmara; assessoria da Mesa, do Presidente e vereadores na preparação de pronunciamentos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

Exemplos de Atribuições: Serviços de imprensa em geral coordenando, executando e divulgando as atividades da Câmara de Vereadores, de seu Presidente, Mesa e gabinetes, compreendendo os debates e deliberações das sessões plenárias, extraordinárias, solenes e especiais; cobertura de reuniões de comissões, mesas redondas e outras atividades correlatas; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado; encaminhar ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores recortes de jornais/revistas e correlatos sobre assuntos de interesse da Câmara; manter atualizadas site, página internet/web e informativos da Câmara Municipal; assistência ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; as relações públicas do Presidente da Câmara, com autoridades, imprensa e o público; auxílio e preparação do Cerimonial em Sessões da Câmara, da Mesa e solenidades de interesse da Câmara Municipal; assessoria da Mesa, do Presidente e vereadores na preparação de pronunciamentos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores; elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras tarefas correlatas.