



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

'Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha e Berço da Bergamota Montenegrina'

LEI COMPLEMENTAR N.º 7.281, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Altera as atribuições e requisitos para provimento dos cargos de Secretário-Geral, Consultor Jurídico e Assessor de Comunicação, constantes no Anexo I da Lei Complementar n.º 5.901, de 19 de março de 2014, que institui o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos e Estabelece o Quadro de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro/RS.

GUSTAVO ZANATTA, Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I C O M P L E M E N T A R:

Art. 1.º Altera as atribuições e requisitos para provimento dos cargos de Secretário-Geral, Consultor Jurídico e Assessor de Comunicação, constantes no Anexo I da Lei Complementar n.º 5.901, de 19 de março de 2014, que institui o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos e Estabelece o Quadro de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Montenegro/RS, passando a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 06 de novembro de 2024.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra.

GUSTAVO ZANATTA
Prefeito Municipal

VLADEMIR RAMOS GONZAGA
Secretário-Geral

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200

E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

*"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha e
Berço da Bergamota Montenegrina"*

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: CONSULTOR JURÍDICO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria jurídica aos Vereadores e às comissões da Câmara; representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários a alta indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento jurídico devidamente fundamentado; responder a consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessem à Câmara Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Nível superior, com pós-graduação em direito público e/ou direito administrativo, ou experiência comprovada com atuação nas áreas de direito público ou administrativo e processo legislativo por um período mínimo de um ano;
- c) Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200
E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha e Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como de comissões e reuniões previamente votadas e aprovadas, e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as comissões, com o Presidente, e outros interesses da Câmara, com cópia às respectivas lideranças de bancadas; executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência; coordenar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias; redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas expedidas pela Presidência; criar material gráfico quando solicitado e autorizado pelo Presidente; executar serviços fotográficos e de filmagens, de caráter institucional, responsabilizando-se pelo uso e conservação dos equipamentos; manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; manter sempre atualizadas as informações no site institucional; manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa, clippagem, relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto de forma individual como coletiva; acompanhar os Vereadores em reuniões e audiências quando em representações oficiais, elaborando relatórios que ficarão arquivados junto à secretaria; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência; veicular notícias e atividades dos mandatos, as quais deverão ser devidamente fornecidas pelos respectivos gabinetes; providenciar a publicação de editais e atuar nas redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou Relações Públicas.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200

E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

"Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha e Berço da Bergamota Montenegrina"

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO-GERAL
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre as unidades administrativas; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Experiência: Privativo de servidor do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo, com, no mínimo, três anos de efetivo serviço público municipal;
- c) Instrução: Nível superior.

"Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas"

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200
E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br