



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

LEI Nº 385 DE 03 DE JUNHO DE 2004.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL, O PLANO DE CARREIRA, RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ROBERTO CAMARGO DOS REIS, Presidente da Câmara Municipal de Capivari do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte a Lei:

Art. 1º Fica estabelecido no Município de Capivari do Sul o quadro de cargos e funções públicas, suas remunerações e o plano de carreira dos servidores do Legislativo Municipal, como segue:

CAPÍTULO I
DAS CATEGORIAS

Art. 2º O Serviço Público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes cargos:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
- II - Quadro de Cargos em Comissão

Art. 3º Para efeito desta Lei, considera-se:

I) CARGO - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II) CATEGORIA FUNCIONAL - O agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III) CARREIRA - o conjunto de cargos de provimento efetivo, para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção;

IV) CLASSE - a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público e seguirão o Regime Jurídico Único instituído pelo Município, assegurados os direitos previstos na Constituição Federal e alterações posteriores.

Art. 5º Os cargos comissionados serão restritos ao de assessoramento e de livre nomeação e exoneração, assegurados os direitos previstos no Regime Jurídico Único do Município.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 6º O quadro dos Cargos de Provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
TECNICO EM CONTABILIDADE	01	6
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	5
TESOUREIRO	01	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1

- ❖ **Padrão 1** : nível ensino fundamental incompleto (1º grau).
- ❖ **Padrão 3** : nível ensino médio completo (2º grau)
- ❖ **Padrão 5** : nível ensino médio completo (2º grau)
- ❖ **Padrão 6**: nível ensino médio completo com habilitação de Técnico em Contabilidade ou ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro na entidade de classe (2º grau ou superior).

SEÇÃO II

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma delas, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações para o provimento dos cargos que a integram.

§ 1.º - As especificações de cada categoria deverá conter:

- I - Denominação da categoria funcional;
- II - Padrão de vencimento;
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras específicas;
- V - requisitos de provimento, abrangendo o nível de instrução, idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

§ 2.º - As especificações das categorias funcionais ora criadas são as que constituem o anexo I, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 8º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados pelo Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

Art. 9º O servidor que, por força do concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” passando a nova contagem de tempo de serviço, para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 10. A administração da Câmara Municipal promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio município e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 12. A promoção será realizada dentro de uma mesma categoria funcional durante a passagem de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. Cada categoria funcional terá cinco (5) classes designadas pelas letras A; B; C, e D, E sendo a última a final de carreira.

Art.14. Cada cargo se situa dentro de categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando declarado vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo em exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a classe seguinte será contado sempre da data da admissão ao quadro nos seguintes prazos:

- I - Cinco anos para a classe “B”;
- II - Dez anos para a classe “C”;
- III - Quinze anos para a classe “D”.
- IV- Vinte anos para a classe “E”

Art. 17. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

I - Somar 2 (duas) penalidades de advertência, com fundamentação legal e amparada em lei;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa, desde que esteja amparado legalmente em lei;

III - completar 5 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, dentro de cada ano sem a previa justificativa para tal atraso ao presidente.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção.

Art. 18. Suspendem a contagem de tempo de serviço para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, remuneradas ou não, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e será concedido mediante solicitação pelo servidor ao serviço de pessoal da Câmara Municipal.

QUADRO DE PROMOÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE

PADRÃO	A	B	C	D	E
1	32,20	35,42	39,67	45,62	57,02
3	52,17	57,39	64,28	73,92	92,40
5	75,12	82,64	92,56	106,44	133,05
6	75,12	82,64	92,56	106,44	133,05

- ❖ Padrão 1: nível ensino fundamental incompleto (1º grau)
- ❖ Padrão 3 nível ensino médio completo (2º grau)
- ❖ Padrão 5: nível ensino médio completo (2º grau)
- ❖ Padrão 6: nível ensino médio completo com habilitação Técnica em Contabilidade ou ensino superior em Ciências Contábeis, com registro na entidade de classe. 2º grau ou superior)

Art. 20. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, segundo a classe dar se a através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 25., com arredondamentos para a unidade de real seguinte, conforme acima:

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21. Fazem parte do quadro dos cargos em comissão da administração centralizada no Legislativo Municipal:

DENOMINAÇÃO COMISSÃO	CARGO EM	CARGOS	PADRÃO CC
ASSESSOR JURIDICO		01	3

Parágrafo Único. As atribuições ao quadro de Cargos Provimento Efetivo é parte integrante desta Lei no **Anexo I**, e a atribuição do Cargo em Comissão é parte integrante desta Lei no **Anexo II**.

Art. 22. O provimento dos cargos em comissão , também denominados de cargos de confiança só privativos para o exercício de , ASSESSORAMENTO.

DAS TABELAS DE PAGAMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 23. Os vencimentos dos cargos em comissão dar se a através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 25., com arredondamentos para a unidade de real seguinte, conforme segue:

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	COEFICIENTES
CC 3	73,00

Art. 24. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor padrão de referencial, serão arredondados para a unidade de real seguinte.

Art. 25. O valor de referência é fixado em R\$ 13,79 (treze reais e sete nove centavos).

Art. 26. A Revisão Geral Anual de que trata o Art. 37,, inciso X, da Constituição Federal, tem sua data como referencia 1º de maio, adotando-se como parâmetro para a sua concessão a variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revoga-se a Resolução nº 002/97, a Resolução nº 001/00, a Resolução nº 002/00.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, EM 03 DE JUNHO DE 2004.

JOSÉ ROBERTO CAMARGO DOS REIS
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e publique-se

MARIA ELENA FAMER
1ª Secretária

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: 5

Síntese dos Deveres: Assessorar, estudar, orientar dentro do órgão bem como registrar os atos e expedi-los e outras tarefas de ordem complexa administrativa.

Atribuições:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações necessárias do órgão, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas e outros afins;
- prestar esclarecimento sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- atender telefones e anotar e transmitir recados e outros;
- datilografar contratos e termos em gerais a serem firmados pela Câmara;
- manter registro numérico da correspondência;
- secretariar reuniões e fazer gravações e redigir atas;
- elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 31 de dezembro;
- ajudar a organizar prestação de contas;
- orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- operar o computador, ficando responsável pelo programa, pela inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e divulgação dos registros acumulados;
- implementar sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento;
- controlar e cuidar de planilhas de copias, cuidar da agenda de compromissos dos presidentes e vereadores, de empréstimo do órgão, enfim o que se relacionar ao acima citado;
- elaborar a pauta dos trabalhos das sessões;
- encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos no Plenário;
- elaborar protocolo para as Sessões Preparatória e de Instalação da Legislatura, das Sessões Ordinária e Extraordinárias;
- receber e exigir declarações de bens, e demais que norteiam o setor público,
- receber, até o início das Sessões, o pedido de licença dos Vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;
- manter controle dos prazos, regimentalmente impostos, para a apreciação e encaminhamento das proposições;
- manter aguarda dos cadastros e fazer atualização dos dados dos vereadores e servidores, bem como emitir certidões de toda e qualquer espécie,
- manter organizado o setor de arquivos de documentos em geral e manter sob sua responsabilidade;
- reunir as informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;
- conferir a exatidão de documentos, fazendo as devidas revisões, quando necessário;
- secretariar reuniões das Comissões de Inquérito Legislativas,
- compor grupos de trabalho, de controle, fiscalização desde que designado;
- executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária de 35 horas semanais

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequências em cursos de especialização, bem como deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado fora da sua área de atuação dentro ou fora do órgão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: nível Ensino médio completo (2º grau)

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO

Concurso Público.

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TESOUREIRO (MATERIAL E PATRIMÔNIO)

PADRÃO: 3

Síntese dos Deveres: Movimentar, cuidar, zelar dos valores e bens patrimonial a si confiados, trabalhos financeiros, pagamentos, lançamentos financeiros de natureza complexa.

Atribuições:

- cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores;
- providenciar na remessa de numerário destinado à Câmara Municipal, acusando o seu recebimento;
- depositar importância em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente os respectivos cheques;
- efetuar todos os pagamentos e adiantamentos para pequenas despesas;
- efetuar pagamentos externos quando necessário;
- efetuar remessas bancárias e manter contatos com bancos, quando for determinado pelos órgãos superiores;
- escriturar, em livro próprio, o movimento das contas bancárias;
- fazer os pagamentos da folha mensal dos servidores, vereadores, pessoal contratado, cedidos, ou admitidos de qualquer forma e gerar todos os encargos gerados decorrente a folha mensal e informações tais como (Rais, Sefip, Gefip, Pasep, Caged, empréstimos, planos e outros similares) bem como outras tarefas correlatas;
- fazer a escrituração do diário de caixa de todas as despesas realizadas pela câmara,
- elaborar os demonstrativos diários, mensais e anuais de caixa;
- proceder a conferência das contas bancárias, extraíndo sua verificação mensal;
- comunicar, semanalmente, ao Presidente, as disponibilidades de caixa;
- manter o registro de controle do recebimento dos repasses dos recursos pelo Poder Executivo;
- elaborar e manter fluxo de caixa do Poder Legislativo;
- compor grupos de trabalho, de controle, fiscalização desde que designado;
- organizar o registro das procurações para o efeito de pagamento a serem efetuados, examinando se as procurações se achavam revestidas das formalidades legais;
- exercer a mais estrita vigilância sobre os valores a seu cargo;
- exercer a mais estrita vigilância a todo o material a si confiado;
- estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;
- estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinários, visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;
- manter o controle de estoque;
- fazer o registro da movimentação mensal de entrada e saída de material, procedência e destino;

- fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- promover a manutenção e atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existentes;
- promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- providenciar a carga, aos órgãos da Câmara, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda a vez que se verificar mudança na do responsável pelo material permanente;
- determinar providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;
- ajudar a organizar a prestação de contas;
- elaborar e manter atualizada a relação de contas a pagar do Poder Legislativo;
- elaborar relatórios financeiros;
- manter fichários atualizados e individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;
- manter a Mesa Diretora constantemente informada sobre o processamento de despesas e os compromissos financeiros;
- executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária de 35 horas semanais

Outros: Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: nível Ensino médio completo (2º grau)

Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO

Concurso Público.

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO: 6

Síntese dos Deveres: Estudo, fiscalização, orientação, supervisão e analisa as atividades que envolvam área financeira e econômica de natureza complexa.

Atribuições:

- planejar o sistema de registro e operações,
- para atender as necessidades administrativas e legais,
- para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- realizar a fiscalização dos lançamentos e da geração de documentos relativos a folha de pagamento e encargos dela decorrentes (Rais, Sefip, Gefip, Pasep, Caged, e outros similares) bem como outras tarefas correlatas;
- supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos,
- analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir a elaboração e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos;

- observar e conferir e analisar a correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, e o cumprimento de obrigações e pagamentos a terceiros por parte do Tesoureiro e outro cargo que a devir assumir estas funções;
- supervisionar e conferir os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros oriundos do Executivo Municipal;
- receber as ordens de pagamento das despesas a serem pagas devidamente autorizadas pelo Presidente;
- dar orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- orientar a organização de processos de tomadas de contas;
- elaborar pareceres, informes técnicos, memorandos internos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas quando necessárias, bem como levar e encaminhar aos Órgãos competentes os Relatórios e outros afins da área;
- fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle contábil e de apoio referentes a sua área de atuação em que está lotado;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares quando for na sua estrita área de atuação, dentro do órgão em que está lotado ou na sede destas;
- realizar estudos e emitir pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados na área de sua atuação, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Legislativo, quanto entender que houver necessidade,
- participar de comissões especiais por prazo não mais do que trinta dias e executar tarefas afins e bem como participar de grupos de trabalho desde que seja de comum acordo com servidor que deverá manifestar sua vontade por escrito quanto ao prazo e aceitação à Presidência da Casa, e se assim não prejudicar as suas tarefas de rotinas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária de 35 horas semanais.

Outros:, Viagens e frequências em cursos de especialização.

Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima de dezoito anos;

b) Ensino médio completo com habilitação Técnica em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis, com registro na entidade de classe.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO: 1

Síntese dos Deveres: Auxiliar em geral dentro da administração e manter e cuidar de suas tarefas a si confiadas.

ATRIBUIÇÕES

- executar serviços auxiliares em geral;
- atender telefones quando não houver pessoas disponíveis no momento e anotar e transmitir recados e outros;
- zelar pela limpeza e conservação das máquinas de datilografia e computadores;
- realizar serviços bancários quando for solicitado;
- ir ao correio diariamente a fim de levar correspondências, e retirá-las;
- realizar trabalhos de entregas de documentos e papéis e protocolos e correspondências no âmbito do Município;
- executar serviços de limpeza em geral nas dependências internas e externas do prédio da Câmara exemplo:
 - remover lixos todos os dias de todas as dependências do órgão;
 - limpar lustros uma vez por semana;
 - limpar ventiladores de teto de mesa e parede;
 - limpar e remover o pó e lustrar os móveis, cadeiras, mesas em geral todos os dias;
 - limpar vidros uma vez por semana;
 - limpar máquinas em geral e computadores aparelhos de fax e de telefone e teclados com álcool diariamente;
 - limpar e manter limpos as instalações sanitárias e encerar todos os dias;
 - varrer todos os dias e limpar com água e encerar no mínimo três vezes por semana todas as dependências deste órgão exceto as instalações sanitárias;
 - descongelar refrigerador quinzenalmente;
 - auxiliar na arrumação e no cuidado dos arquivos de documentos e ajudar a arquivar -los em todos os setores em que for solicitada;
 - ajudar a selar pelos Bens e auxiliar a cuidar do Patrimônio, junto com a pessoa competente;
 - operar máquinas copiadoras;
 - auxiliar em qualquer área e setor em que for solicitada a ajuda;
 - preparar café, e chá diariamente;
 - atender e recepcionar os visitantes e outros, bem como lhe servi, água, café, chá;
 - auxiliar a manutenção dos estoques de matérias de consumo;
 - executar outras tarefas correlatas da função;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária de 35 horas semanais

Outros :o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, o qual deverá ser devidamente compensado, pelo trabalho fora de sua área.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

c) Instrução: Ensino fundamental incompleto (1º grau).

Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO

Concurso Público.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC3

ATRIBUIÇÕES

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente.
- apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela assessoria;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e Servidores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando réu;
- estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário: 20 horas semanais

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Curso Superior

Idade Mínima: 21 anos.

Habilitação Profissional: ser formado em Ciências Jurídicas e Sociais, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO

Indicação do Presidente da Câmara.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, EM 03 DE JUNHO DE 2004.

JOSÉ ROBERTO CAMARGO DOS REIS
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e publique-se

MARIA ELENA FAMER
1ª. Secretária