



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

Lei Municipal
Certifico que a(ø) presente
foi publicado no Mural da Pre-
feitura no dia 04.01.08
Retirado em 04.02.08

Rosmeri Nicolodi Ferreira
ASSESSORA DE ADMINISTRAÇÃO
Portaria nº. 064/2006

LEI MUNICIPAL Nº751/2008

Cria três cargos de provimento efetivo para a Câmara Municipal de Vereadores de Mormaço.

EDSON SCHROEDER, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mormaço, RS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno, §5º do Art. 60 da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº002/2007, e diante da não promulgação da Lei pelo Executivo Municipal, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado, nos termos desta Lei, um cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO; um cargo efetivo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO e um cargo efetivo de ASSESSOR JURÍDICO na Câmara Municipal de Vereadores de Mormaço, com as atribuições e remuneração descritas no anexo I desta lei.

Art. 2º - Constitui-se em condição para investidura nos cargos a participação e aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 3º - São requisitos básicos para investidura nos cargos criados:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- II – ter idade mínima de 18(dezoito anos);
- III – estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- V – ter o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- VI – ter atendido a outras condições prescritas em lei para o cargo.

Parágrafo único: É assegurado às pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 37, VIII da Constituição Federal, direito de se inscreverem em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, assegurando-lhe 10%(dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção de validade do concurso. Na impossibilidade de ser aplicado o percentual definido, será assegurada uma vaga aos deficientes, após 10 preenchidas por não deficientes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

Art. 4º - São formas de provimento dos cargos públicos:

- I – nomeação;
- II – recondução;
- III – readaptação;
- IV – reversão;
- V – reintegração
- VI – aproveitamento.

Art. 5º - As normas gerais para forma, data e outros procedimentos relativos à realização de concurso, bem como a contratação de empresas especializadas, serão regulamentadas através de Decreto Legislativo.

Parágrafo único: Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 6º - Os limites de idade para inscrição em concurso público serão aqueles estabelecidos na Constituição Federal.

Art. 7º - Quanto as demais disposições concernentes aos cargos criados, será seguido o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, consubstanciado na Lei Municipal nº 644/2005.

Art. 8º - A partir do provimento dos cargos criados, fica automaticamente revogada a legislação relativa aos em Cargos em Comissão concernentes à Câmara Municipal de Mormaço.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mormaço, RS, 04 de janeiro de 2008.


EDSON SCHROEDER
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – 2008

MARIA BEATRIZ BERTICELLI
1º SECRETÁRIO

Registra-se e Publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

A N E X O I – DO PROJETO DE LEI Nº 02/2007.

CARGO: AUXILIAR E ADMINISTRATIVO: Padrão de Vencimento 4

a) Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões, lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, operar com máquina calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

c) Condições de trabalho: 1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas; 2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

d) Requisitos para provimento: 1. Idade mínima: 18 anos; 2. Instrução: Ensino Médio completo.

CARGO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO: Padrão vencimento 5

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo ao Presidente da Câmara e Vereadores, realizar estudos no campo da Administração Pública.

b) Descrição Analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos da Câmara; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos na Casa Legislativa; executar tarefas afins.

c) Condições de trabalho: 1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas; 2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

d) Requisitos para provimento: 1. Idade mínima: 18 anos; 2. Instrução: Ensino superior completo ou em andamento cursando no mínimo o segundo nível em uma das áreas a seguir: administração; economia; contabilidade; secretariado ou direito.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO: Padrão vencimento 6

a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo e em juízo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito legislativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente da Câmara ou a sua ordem, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal de Vereadores, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas pertinentes.

c) Condições de trabalho: 1. Geral: Carga horária semanal 8 horas; 2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir o atendimento aos vereadores em assuntos do Legislativo quando autorizado pela Presidência da Casa d): 1. Idade mínima: 18 anos; 2. Instrução: Curso de Direito com a devida inscrição como advogado na Subseção concernente da Ordem dos Advogados do Brasil; curso de especialização na área de Direito Administrativo ou Direito Político.