Lei n.º 313, de 20 de março de 2008.

CRIA QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA DE VEREADORES DE CANDELÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU NOS TERMOS DO ARTIGO 45, § 6.º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º - Fica criado o cargo de Assessor da Presidência, Padrão 07 (sete), de provimento em comissão e vencimento de R$ 1.131,00 (um mil, cento e trinta e um reais).

Art. 2.º - É igualmente criada a respectiva função gratificada, FG 07 (sete) e valor mensal de R$ 565,50 (quinhentos e sessenta e cinco reais e cinqüenta centavos).

Art. 3.º - A função gratificada descrita nos artigos 1.º e 2.º será privativa do servidor efetivo.

Art. 4.º - O Presidente da Câmara indicará seu Assessor, podendo exonerar o mesmo imotivadamente, sendo provido pela Mesa Diretora, mediante o atendimento das atribuições e exigências do cargo dispostas em anexo, que passa a integrar esta Lei.

Art. 5.º - Em caso de perda de mandato de Presidente, o Vereador investido no cargo poderá indicar seu assessor, cabendo a este exonerar o assessor anterior indicado.

Art. 6.º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 7.º - Os casos omissos e de forma subsidiária serão regidos pela legislação vigente.

Art. 8.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
EM 20 DE MARÇO DE 2008.

VEREADOR ANDRÉ CARLOS ROHDE
PRESIDENTE DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Prestar amplo assessoramento administrativo, político e legislativo ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, orientando e supervisionando os trabalhos legislativos, como também supervisionando e agendando seus compromissos;
2. Elaborar, redigir e digitar projetos de lei e proposições em geral, por solicitação do Vereador, de acordo com as normas do processo e de técnicas legislativas;
3. Elaborar e redigir todos os expedientes e correspondências em geral do Presidente, de acordo com as normas de redação oficial;
4. Assessorar no aprimoramento técnico e formal às disposições em geral de acordo com as normas do processo e técnica legislativa;
5. Providenciar dados e sugestões, quando solicitado, para formulação de projetos de leis;
6. Acompanhar o trâmite de assuntos de interesse do Presidente junto a outros órgãos municipais, estadual ou federal, auxiliando-o no exercício de suas funções;
7. Prestar assessoramento no exame das proposições em tramitação;
8. Atender as pessoas que desejarem falar com o Presidente;
9. Atender convocação do Presidente para reuniões e eventos;
10. Redigir atas de reuniões realizadas pelo Presidente;
11. Encaminhar pessoas a órgãos públicos;
12. Preencher fichas de arquivo das pessoas atendidas;
13. Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente;
14. Promover estudos de média complexidade atinentes aos serviços legislativos;
15. Sugerir medidas e procedimentos ao aprimoramento e eficiência dos trabalhos legislativos.

II – REQUISITOS PARA O PROVIMENTO AO CARGO DE ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

1. Ser indicado pelo Presidente;
2. Possuir Ensino Fundamental Completo.

III – CARGA HORÁRIA:
A carga horária exigida será de 20 (vinte) horas semanais.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
EM 20 DE MARÇO DE 2008.

VEREADOR ANDRÉ CARLOS ROHDE
PRESIDENTE DA CÂMARA