

LEI Nº 1470, DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

Altera as atribuições do cargo de Assessor da Presidência, cria novo padrão de vencimentos, revoga dispositivos da Lei 313 de 20 de março de 2008 e dá outras providências.

PAULO ROBERTO BUTZGE, Prefeito Municipal de Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assessor da Presidência, de provimento de comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A síntese das atribuições do cargo de que trata a presente norma está regulamentada no anexo I, o qual faz parte desta Lei, revogando-se o anexo I da Lei 313 de 20 de março de 2008.

Art. 2º Fica criado o padrão 8 (oito), CC8, com vencimentos de R\$ 2.580,00 (dois mil quinhentos e oitenta reais).

Art. 3º O Assessor da Presidência fará jus ao padrão 8 (oito), à título de remuneração.

Art. 4º A nomeação do Assessor da Presidência, será efetuada através de instrumento próprio, emanado do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, atinentes ao Poder Legislativo Municipal, consignadas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 6º Ficam expressamente revogados os artigos 2º, 3º e 4º da Lei 313 de 20 de março de 2008.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANDELÁRIA
26 de janeiro de 2018.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DIONATAN TAVARES DA SILVA
Secretário Municipal da Administração

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
26 de janeiro de 2018.

Agente Adm. Auxiliar

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor da Presidência
CLASSE: CARGO EM COMISSÃO
PADRÃO: 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer entregas nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos da presidência; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar na elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar serviços externos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: à disposição da Presidência.
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
Escolaridade: Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.