

LEI MUNICIPAL N.º 4798, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

**Altera as Leis 3.571/2007, 4.334/2014, 4.578/2017, 4.612/2017, 4.679/208, 4.682/2018 e 4.772/2018 cria cargo no Poder Legislativo.**

**O P R E F E I T O D E S A R A N D I ,**  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**L E I**

**Art. 1º.** Fica criado no Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Legislativo, além dos já existentes, 01 (um) cargo de Chefe de Secretarias Legislativas, com padrão de vencimento “S3”, o que corresponde a R\$2.503,97 (dois mil, quinhentos e três reais com noventa e sete centavos) por mês.

§1º. As atribuições do cargo de Chefe de Secretarias Legislativas, estão descritas no anexo VI, o qual é parte integrante da presente Lei.

**Art. 2º.** Os valores constantes no anexo III desta lei terão direito de perceber o mesmo reajuste concedido aos demais servidores.

**Art. 3º.** Em decorrência das alterações aludidas nos artigos 1º e 2º da presente Lei, atualiza-se os anexos II, III e VI da Lei 3.571/2007, parte integrante desta Lei.

**Art. 4.** Esta Lei entra em vigência a partir de sua publicação.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 29 DE JANEIRO DE 2019.

**Leonir Cardozo**  
**Prefeito Municipal**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**Valdetar Sarturi Junior**  
**Secretário Municipal da**  
**Administração**

**ANEXO II**  
**Cargos de Livre Nomeação e Exoneração**  
**Denominação / Cargos Criados / Preenchidos / Vagos**

---

<b>TÍTULO</b>	<b>CRIADOS</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Assessor Jurídico	01	01	-	01
Assessor das Comissões	01	01	-	01
Assessor de Imprensa	01	01	-	01
Assessor para Assuntos Institucionais	02	02	-	02
Assessor Legislativo	03	03	-	03
Assessor Legislativo de Bancada	03	03	-	03
Assessor Parlamentar	04	04	-	04
Diretor Administrativo	01	01	-	01
Chefe de Secretarias Legislativas	01	-	01	01
	<b>CRIADOS</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TOTAL</b>	17	16	01	17

**ANEXO III**  
**Padrão de Vencimentos**

---

<b>a) PADRÃO DE VENCIMENTOS</b>	<b>VENCIMENTOS EM REAIS</b>
S12	6.108,37
S11	5.442,24
S10	4.775,02
S9	4.658,56
S8	4.136,10
S7	3.537,46
S6	3.260,99
S5	3.156,49
S4	2.985,42
S3	2.503,97
S2	2.487,84
S1	1.251,72

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** SUPERVISIONAR E COORDENAR A EXECUÇÃO DE DIRETRIZES, POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS, EM APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONAIS AO PLANEJAMENTO.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares;
- Promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;
- Comandar, orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados;
- Orientar o desenvolvimento de trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- Definir políticas de integração e valorização dos servidores;
- Procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
- Administração de contratações referentes à área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais.

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

C) INSTRUÇÃO: Ensino Médio

D) IDADE MÍNIMA: 21 anos.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S9**

**RECRUTAMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.**

**CARGO: ASSESSOR DAS COMISSÕES**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** PARTICIPAR NAS DISCUSSÕES ESTRATÉGICAS E POLÍTICAS SOBRE ASSUNTOS QUE EXIJAM POSICIONAMENTO DAS COMISSÕES; SUGERIR ESTRATÉGIAS POLÍTICAS PARA ATUAÇÃO PARLAMENTAR DOS MEMBROS DAS COMISSÕES.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito, processante e demais comissões designadas pelo Presidente;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento das comissões;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar dos membros das comissões, diante das demandas formuladas;
- Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais.

B) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S4**

**RECRUTAMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** ACOMPANHAMENTO E ASSESSORAMENTO JURÍDICO.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Assessorar o presidente e vereadores junto aos processos, proposições e consultas que lhe forem submetidos, emitindo parecer, quando for o caso;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração de anteprojetos de leis, resoluções, decretos, e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de qualquer espécie;
- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração de todos os seus atos;
- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- Assessorar na prestação de informações ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas em ações e demandas que a câmara seja parte;
- Participar de reuniões coletivas do Poder Legislativo;
- Assessorar juridicamente as bancadas, os Vereadores, as comissões permanentes, temporárias, especiais, provisória, de representação, de ética, de sindicância, de inquérito administrativo e parlamentar de inquérito, sempre que solicitado, e participar das comissões de processo administrativo disciplinar e de licitação;
- Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- Assessorar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função para as quais seja expressamente designado pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal: 17,5 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com habilitação legal para o exercício da profissão.

**IDADE MÍNIMA:** 21 anos.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos em advocacia

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S10**

**RECRUTAMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.

**CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** ACOMPANHAMENTO E ASSESSORAMENTO DOS ATOS POLÍTICOS DO PODER LEGISLATIVO.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assessorar o Presidente e demais vereadores em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

C) INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

D) IDADE MÍNIMA: 18 anos.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S6**

**RECRUTAMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.**

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA EM TODAS AS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do regimento interno e da lei orgânica do município;
- Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- Sugerir ações legislativas à Direção-Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais.

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

C) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

D) IDADE MÍNIMA: 18 anos.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S4**

**RECRUTAMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.**

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** EXECUTAR SERVIÇOS JORNALÍSTICOS E DE PUBLICAÇÕES, RELACIONADO COM ASSUNTOS E MATÉRIAS DA CÂMARA DE VEREADORES.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as atividades relacionadas a elaboração de matérias para o jornal local e para a rádio, transmissão do grande expediente pela rádio, diretamente do plenário, supervisionar eventuais matérias para a televisão,
- Publicações legais da câmara de vereadores, coordenar e acompanhar gravação das sessões plenárias da câmara, acompanhar o presidente e comissões para cobertura de imprensa, em atos oficiais e audiências de interesse do legislativo;
- Desenvolver, planejar, propor, avaliar projetos na área de comunicação jornalística; buscar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania;
- Planejar coberturas jornalísticas nas sessões plenárias, solenes especiais extraordinárias, reuniões e audiências públicas permanentes ou temporárias e demais atividades promovidas pelo poder legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais.

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

C) INSTRUÇÃO: Ensino Médio

D) IDADE MÍNIMA: 21 anos.

E) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: 1 ano.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S3**

**RECRUTAMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.**

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DO VEREADOR A QUE ESTIVER SUBORDINADO.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- *Supervisionar as atividades da bancada de Vereadores a que estiver subordinado, coordenando e controlando as tarefas;*
- *Recepcionar autoridades e convidados que se dirigem à Bancada;*
- *Atender às pessoas e autoridades que desejam manter contato;*
- *Cuidar das correspondências recebidas pelos Vereadores integrantes da Bancada a que estiver subordinado;*
- *Manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo;*
- *Manter, de forma organizada, a disposição dos exemplares de periódicos recebidos pelo vereador;*
- *Executar trabalhos de digitação do gabinete do vereador;*
- *Redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador;*
- *Organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiência, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;*
- *Prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins, inclusive realizando trabalho externo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 17,5 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da câmara de vereadores. **Ficando desobrigado o registro eletrônico do ponto, onde o líder de cada bancada é o responsável pela efetividade.**

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

C) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

D) IDADE MÍNIMA: 18 anos.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S1**

**RECRUTAMENTO: NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA, POR INDICAÇÃO DO LÍDER DE CADA BANCADA..**

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DE BANCADA**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** ACOMPANHAMENTO E ASSESSORAMENTO DOS VEREADORES NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DA BANCADA.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Redigir e revisar pedidos de informações;
- Assessorar os vereadores da bancada quando do encaminhamento de deliberações no Plenário;
- Representar os vereadores em eventos;
- Realizar a comunicação da bancada em que estiver lotado com os veículos de comunicação;
- Atender a população que procura a bancada;
- Encaminhar pleitos populares aos vereadores;
- Atender a audiências e reuniões, auxiliando os vereadores da bancada no desempenho da função parlamentar;
- Prestar assessoramento político à bancada para qual presta serviços;
- Prestar assessoria aos vereadores nas reuniões de bancada;
- 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 da bancada; realizar tarefas afins.
- Realizar reuniões com os demais assessores de bancada para determinar as pautas das sessões plenárias e de comissões;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas semanais, sendo obrigatória a presença durante as sessões da câmara de vereadores. **Ficando desobrigado o registro eletrônico do ponto, onde o líder de cada bancada é o responsável pela efetividade.**

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- C) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- D) IDADE MÍNIMA: 18 anos.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S2**

**RECRUTAMENTO: NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA, POR INDICAÇÃO DO LÍDER DE CADA BANCADA.**

**CARGO: CHEFE DE SECRETARIAS LEGISLATIVAS**

**DESCRIÇÃO SINTÁTICA:** ASSESSORAR A MESA DIRETORA E DEMAIS VEREADORES, MANTENDO-OS PERMANENTEMENTE INFORMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO, ACERCA DAS MATÉRIAS AFETAS AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- *Supervisionar todos os serviços da secretaria do Poder Legislativo;*
- *Exercer poder hierárquico sobre os demais servidores lotados na secretaria legislativa;*
- *Controlar o fluxo de documentos protocolados junto à Secretaria da Câmara Municipal;*
- *Determinar e controlar os serviços de correio;*
- *Controlar a execução dos serviços de expedição de documentos;*
- *Sistematizar fluxos de documentos de forma que estes estejam em ordem, de modo que facilite a localização quando necessário, e demais atribuições correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS SEMANAIS.

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- C) INSTRUÇÃO: Ensino superior.
- D) IDADE MÍNIMA: 18 anos.

**PADRÃO DE VENCIMENTO: S3**

**RECRUTAMENTO: NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.**