

LEI N.º 2.346 DE 28 DE OUTUBRO DE 2015

Cria o Cargo de Assessor da Presidência.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, Estado do Rio Grande do Sul

FAZ SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e que sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor da Presidência da câmara de vereadores de Faxinal do Soturno/RS, constitui-se em cargo de confiança, vinculado a mesa diretora, carga horária de 40 horas semanais, admitido o horário especial de acordo com a necessidade da mesa;

Paragrafo primeiro - O referido cargo, é vinculado e será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, conforme rege a Lei n/ 1350/2001.

Paragrafo segundo - A descrição das atribuições, bem como condições de trabalho e requisitos para o provimento do cargo acima citado, encontra-se no anexo desta Lei.

Art. 2º - O horário de trabalho obedecerá o Estatuto dos Servidores Público Municipal, porém, devido a necessidade de ocorrerá compensação de horas, de acordo com a Lei 9.601/1998 , possibilitando a câmara adequar a jornada de trabalho do funcionário às suas necessidades e demanda de serviços.

Art. 3º - As despesas decorrentes na execução desta Lei correrá da dotação orçamentária da câmara de Vereadores de Faxinal do Soturno/RS.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E QUINZE.

VOLNEI COLVERO SAVEGNAGO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Em 28.10.2015

ANEXO

Quadro: Cargo em Comissão

Denominação: Assessor da Presidência

Padrão de Vencimento: Equivalente ao CC2 dos cargos de Provimento em Comissão do executivo Municipal - Valor R\$ 1.279,14.

Atribuições: Assessorar na elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente; assessorar o Presidente, acompanhado o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação; assessorar o Presidente nos assuntos institucionais, quanto ao cumprimento do regimento interno; assessorar e subsidiar o Presidente da Câmara de Vereadores com os dados e informações quando das reuniões a que o Presidente se fizer presente; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

Condições de Trabalho:

Carga Horária de 40 horas semanais, sujeito a horário especial.

Requisitos para Provimento: Idade mínima de dezoito anos e ensino médio completo;

Recrutamento: De livre escolha da Mesa Diretora, desde que preenchidas as demais condições estabelecidas para provimento de cargo público.