

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE FORQUETINHA

LEI N º 288, de 14 de Janeiro de 2005.

Cria o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara de Vereadores de Forquetinha, e dá outras providências.

LAURI DARCI GISCH, Prefeito Municipal de Forquetinha, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - É criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara de Vereadores de Forquetinha.

Art. 2º - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, e assessoramento, os quais poderão ser providos optativamente, sob a forma de Função Gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Assessor Jurídico	CCL4/FGL4
1	Assessor Legislativo	CCL3/FGL3
1	Servente	CCL1/FGL1

Art. 3º - As especificações dos cargos são as constantes dos Anexos I a III, que integram a presente Lei.

Art. 4º - Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e Gratificação das Funções Gratificadas serão os seguintes:

Padrão CC	Valor	Padrão FG	Valor
CCL1	R\$ 329,86	FGL1	R\$ 164,91
CCL3	R\$ 686,77	FGL 3	R\$ 434,38
CCL4	R\$ 924,70	FGL 4	R\$ 462,35

Art. 5º - O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município.

Art. 6º - O exercício da Função Gratificada é privativo de cargos e empregos públicos.

Art. 7º - A nomeação e exoneração dos Cargos em Comissão e Função Gratificada será feita através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 8º - Os servidores ocupantes de Cargos em Comissão perceberão anualmente 13º salário, na proporção de um doze avos por mês ou fração superior a quinze dias, e férias após um ano de serviço, acrescido de um terço, calculados sobre a sua remuneração vigente.

Art. 9º - Aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal de Forquethina, o Estatuto dos Funcionários Públicos o Município de Forquethina, no que couber.

Art. 10º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 11º - O reajuste dos vencimentos dos cargos e funções estabelecidas por esta Lei fica vinculado aos índices e datas dos demais servidores municipais.

Art 12º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO, 14 de Janeiro de 2005.

LAURI DARCI GISCH
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

SILVANO JOSÉ SCHMITT
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE FORQUETINHA

Anexo II

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO
PADRÃO: CCL3

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir e secretariar Comissões; lavrar atas, correspondências, organizar arquivos, assessorar nos expedientes do Poder Legislativo.

b) **Descrição Analítica:** dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; acompanhar os processos legislativos das Comissões; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Presidente ou 20 horas semanais

 Será exigida a presença do Assessor Legislativo, na sede da Câmara Municipal, durante duas vezes por semana, em horário a ser determinado pela Mesa da Câmara e nas datas em que houver Sessão Legislativa.

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

c) Recrutamento: nomeação pelo Presidente, tendo, no mínimo, concluído o Ensino Médio.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE FORQUETINHA

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente
PADRÃO: CCL1

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

b) **Descrição Analítica:** realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental concluído.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE FORQUETINHA

Anexo I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO
PADRÃO: CCL4

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e defender as ações movidas contra a Câmara.
- b) **Descrição Analítica:** representar o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa, da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, de ordem geral ou específica; estudar, redigir e minutar termos e contratos; proceder ao exame de documentos; proceder pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Presidente ou 20 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- c) Recrutamento: nomeação pelo Presidente, tendo, no mínimo, concluído o Ensino Superior específico, com habilitação legal para o exercício da Advocacia.