



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE FORQUETHINA**

LEI N.º 1667, de 13 de janeiro de 2023.

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

GRASIANI GALLI, Vice-Prefeito em exercício de Forquethina, 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 da Câmara de Vereadores de Forquethina com os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento.

Quantidade	Denominação	Coefficiente Salarial
1	Assessor Jurídico	4,36
1	Assessor Legislativo	2,54

Art. 2º - O vencimento dos cargos estabelecido por esta Lei fica vinculado ao Padrão Básico de Referência Salarial dos Servidores Municipais – PBRS do Município de Forquethina,

Art. 3º - As especificações dos cargos são as constantes do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 4º - A nomeação e exoneração dos Cargos em Comissão será feita através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 5º - 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, acrescido de um terço, calculados sobre a sua remuneração e o benefício do Vale-Alimentação, nos termos definidos aos demais servidores municipais.

Art. 6º - Aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal de Forquethina, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Forquethina, no que couber.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 288, de 14 de janeiro de 2005.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 13 de janeiro de 2023.

GRASIANI GALLI,
Vice-Prefeito em exercício

Registre-se e Publique-se

ROBERTO LUIS MULLER,
Secretário de Administração e Fazenda.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO

COEFICIENTE SALARIAL: 2,54

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar, planejar, organizar e controlar atividades da Presidência, das Bancadas e dos Parlamentares, acompanhando os trabalhos dos mesmos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; representar os parlamentares nas atividades que lhe são afetas.

b) Descrição Analítica: Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de ordem interna, regimentais e trâmites legislativos, de natureza administrativa e fiscal; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas, controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: a disposição do Presidente ou no mínimo 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 no seu patrimônio, por ocasião da posse;

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

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

COEFICIENTE SALARIAL: 4,36

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 no mínimo 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 no 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.