



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**LEI Nº 1.803/2018, DE 04 DE MAIO DE 2018.**

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARATÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito Municipal de Maratá, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso IV da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1º.** Estabelece o Quadro de Pessoal dos Cargos de provimento em Comissão – CC, da Câmara Municipal de Vereadores de Maratá, abaixo descritos, conforme especificações constantes do anexo único, parte integrante desta Lei:

I – Chefe de Seção das Atividades Legislativas, padrão de vencimento CC-3, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

II – Diretor dos Serviços Jurídicos, padrão de vencimento CC-4, carga horária de 10 (dez) horas semanais.

**Parágrafo Único** – O Padrão de Vencimento dos Cargos de provimento em Comissão do Legislativo é equivalente ao do quadro de Cargos em Comissão do Poder Executivo.

**Art. 2º.** O servidor ficará sujeito às regras do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Maratá.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária específica.



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de Maio de 2018, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARATÁ, 04 DE MAIO DE 2018.**

  
**FERNANDO SCHRAMMEL**

Prefeito Municipal

CERTIFICO que o presente esteve afixado no  
átrio do Centro Administrativo, no período de  
04/05/2018 a 25/06/18 para  
conhecimento público.

Maratá, 25/06/18

  
Responsável

Registre-se e Publique-se.

Data Supra.



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO ÚNICO**

**Categoria Funcional: Chefe de Seção das Atividades Legislativas.**  
**Padrão de Vencimento: CC3**

**Número de Cargos: 1 (um)**

**Atribuições:**

Coordenar, controlar, orientar e dirigir os serviços legislativos da Câmara Municipal de Vereadores; Direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Maratá, orientar a Mesa Diretora na prática de atos, Assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, assessorar a Mesa Executiva e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara, planejar e indicar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos, organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara, prestar informações e esclarecimentos as questões de sua competência, manter a disciplina do pessoal sob sua direção, fazer cumprir o horário de trabalho, fiscalizar a frequência e permanência dos servidores da Câmara, propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apurar falhas e irregularidades; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a participação das reuniões plenárias da Câmara Municipal de Vereadores.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO:** Diretor dos Serviços Jurídicos.

**Padrão de Vencimento:** CC4

**Número de Cargos:** 1 (um)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Representar o Poder Legislativo em toda e qualquer questão jurídica que esteja envolvido.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

**Competem ao Assessor Jurídico as atribuições específicas da Assessoria:** Representar o Poder Legislativo em toda e qualquer questão jurídica que esteja envolvido, competindo-lhe: representar o Poder Legislativo em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores; examinar os projetos de lei, decretos, regulamentos, minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos, verificando sua legalidade; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município. Executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

Cargo de Provimento em Comissão

**REGIME DE TRABALHO:**

Período mínimo de 10 (dez) horas semanais e à disposição da Administração Municipal



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**LEI Nº 2.084/2022, DE 03 DE MARÇO DE 2022.**

Cria um (01) cargo de Diretor Geral, no Quadro de Cargos em Comissão, da Câmara Municipal de Maratá/RS.

Prefeita Municipal de Maratá, em conformidade com as atribuições legais conferidas pelo artigo 63, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado o Cargo de Diretor Geral no Quadro de Cargos em Comissão, da Câmara Municipal de Vereadores de Maratá/RS.

**Art. 2º.** O padrão de vencimento, descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, incluindo a carga horária semanal e requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais do cargo criado pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARATÁ, 03 DE MARÇO DE 2022.**

  
**Gisele Adriana Schneider**  
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se.

Data Supra.



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:**

- DIRETOR-GERAL

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

- CC4

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;
- II - Planejar, coordenar, orientar, controlar, comandar e executar todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares;
- III - Exercer as atividades da Secretaria Geral prevista na Estrutura Organizacional da Câmara de vereadores;
- IV - Auxiliar a Contadoria na prestação de contas do exercício anteriores, nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;
- V - Propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de vereadores;
- VI - Dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativos auxiliares e financeiros da Câmara;
- VII - Assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente;
- VIII - Coordenar e dirigir os trabalhos auxiliares às Sessões plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- IX - Baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos;
- X - Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- XI - Abonar faltas de servidores nos casos previstos na legislação;
- XII - Superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorra dentro das previsões regimentais;
- XIII - Representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;
- XIV - Providenciar as licitações quando determinado pelo Presidente;



**MUNICÍPIO DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XV** - Gerenciar e manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

**XVI** - Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

**XVII** - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

**XVIII** - Aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;

**XIX** - Dirigir as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, informática, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;

**XX** - Prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;

**XXI** - Promover as publicações necessárias na Imprensa Oficial da Câmara de Vereadores de Maratá, bem como encaminhar as leis a serem publicadas.

**XXII** - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga Horária: 40 horas semanais.
- Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Indicação do Presidente do Legislativo.
- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Idade: Mínima 18 anos.