



MUNICÍPIO DE MARATÁ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N° 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
atriu do Centro Administrativo, no período de:
04/05/2018 à 25/06/18 para
conhecimento público.

Maratá, 25/06/18

KPF
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 ceremonial 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 N° 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.

