



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL  
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009  
Secretaria Municipal de Administração

**LEI Nº. 7.552, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.**

*“Altera o anexo II da Lei nº 7488, de 23 de maio de 2019.”*

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,**

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º** Altera o anexo II da Lei nº 7488, de 23 de maio de 2019, no que dispõe sobre a escolaridade para preenchimentos dos cargos em comissão.

**Art.2º** Fica a redação do anexo II da seguinte forma:

“ANEXO II  
CARGOS EM COMISSÃO  
Escolaridade e atribuições.

**DIRETOR-GERAL - CC 05**

**ESCOLARIDADE:** Curso superior completo, em nível de graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis e Ciências Jurídicas e Sociais ou experiência comprovada de no mínimo, 02 (dois) anos em cargos de gestão na Administração Pública.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Presidente.

**ATRIBUIÇÕES:** superintender os serviços administrativos financeiros da Câmara Municipal e prestar assessoria ao Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, promovendo, designando e determinando: a) a realização das atividades relativas ao expediente; b) os serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação, biblioteca; c) a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; 4) a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil; 5) controle da assiduidade dos servidores estatutários; 6) realizar compras de materiais necessários ao Legislativo, com prévia autorização do Presidente; 7) assinar com o Presidente os empenhos prévios de despesas, cheques e folhas de pagamento; 8) elaborar a proposta orçamentária para o exercício vindouro sob a orientação da Presidência; 9) exercer no âmbito da Câmara Municipal àquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretário Municipal em matérias de responsabilidade e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA- CC 04**

**ESCOLARIDADE:** curso superior completo de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) em nível de graduação, devidamente inscrito na OAB/RS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL  
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009

**Secretaria Municipal de Administração**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Presidente.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico sobre questões jurídicas e institucionais submetidas ao Presidente e à Mesa Diretora; atender consultas sobre matérias jurídicas submetidas à apreciação do Presidente e da Mesa Diretora, emitindo parecer quando necessário; acompanhar a critério do Presidente e da Mesa Diretora os processos administrativos; prestar assessoria às Comissões Parlamentares, com o consenso do Presidente ou da Mesa Diretora, sobre normas federais ou estaduais que possam ter implicações na legislação local, elaborar minutas de projetos de leis, decretos legislativos, etc. de iniciativa da Mesa Diretora; emitir pareceres sobre atos administrativos da Mesa Diretora; atender as consultas da Mesa Diretora nas Sessões Plenárias; estudar e revisar minutas de contratos e convênios submetidas a apreciação do Presidente e da Mesa Diretora e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – CC 04**

**ESCOLARIDADE:** ensino superior completo, ou dois anos, no mínimo de comprovada experiência na área de comunicação, no serviço público ou privado, mediante certidão emitida pelo ente público ou privado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** escolha da Mesa Diretora.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação institucional, propor canais de comunicação com os diversos públicos da instituição, quando necessário, e aperfeiçoar os já existentes, organizar encontros com a mídia e coordenar o agendamento de entrevistas de fontes relacionadas à Câmara Municipal, identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; coordenar a criação e o desenvolvimento de peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos e programações visuais e produções gráficas, coordenar a implementação de ações de publicidade e propaganda de projetos institucionais, coordenar a comunicação entre a Câmara Municipal e mídia e trabalhos referentes ao “site” da instituição, “clipping” de jornal, “audiocliping”, “videocliping”, boletins para as emissoras de rádio, matérias especiais para jornais, cobertura de eventos, audiências públicas e outras atividades que lhe forem atribuídas.

**COORDENADOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA - CC 04**

**ESCOLARIDADE:** ensino superior completo, ou dois anos, no mínimo de comprovada experiência no serviço público, mediante certidão emitida pelo ente público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Presidente.

**ATRIBUIÇÕES:** chefiar as atividades do Gabinete da Presidência na área de planejamento e elaborações de ações de caráter político governamental da Presidência que exijam médio ou alto nível de conhecimento das ações e atividades de conteúdo institucional e político sob orientação do Presidente, prestar assessoria e divulgar as ações e atividades da Presidência e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL  
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA I – CC 03**

**ESCOLARIDADE:** ensino médio completo ou dois anos, no mínimo, de comprovada experiência no serviço público, mediante certidão emitida pelo ente público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** indicação do Vereador integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoria em geral ao Vereador integrante da Mesa junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo, relacionados com a competência regimental da Mesa e com as atribuições específicas do cargo que o respectivo Vereador exerce na mesma, ficando também subordinado ao Coordenador do Gabinete da Presidência; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipal; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter a Mesa atualizada sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na própria Mesa, órgão que a administra; executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA II – CC 01**

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** indicação do Vereador integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**ATRIBUIÇÕES:** receber estudos técnicos para, sob a supervisão superior da Mesa e/ou do Assessor Parlamentar da Mesa I, a elaboração e digitação de: a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura; b) sugestões a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições dos Vereadores e da própria Mesa, observando os prazos regimentais; assessorar a Mesa nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; elaborar agenda de atividades da Mesa.

**COORDENADOR DE GABINETE DO VEREADOR - CC 03**

**ESCOLARIDADE:** ensino médio completo, ou dois anos, no mínimo de comprovada experiência no serviço público, mediante certidão emitida pelo ente público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Vereador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL  
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009

**Secretaria Municipal de Administração**

**ATRIBUIÇÕES:** chefiar e coordenar os trabalhos, tarefas, ações e serviços de secretaria do gabinete sob orientação e determinação do Vereador a que estiver subordinado e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE – CC 02**

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Vereador.

**ATRIBUIÇÕES:** recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior do Vereador e do Coordenador de Gabinete respectivo, a elaboração de: a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; b) manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador; c) representar o parlamentar em atividades externas, quando for o caso.

**ASSESSOR DE MANUTENÇÃO - CC 01**

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

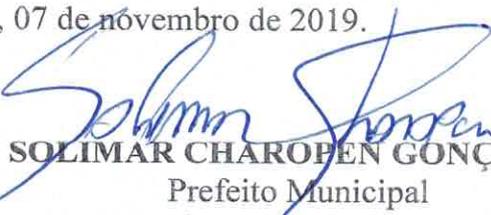
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 30 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** indicação de integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES:** supervisionar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral no prédio da Câmara de Vereadores, incluindo em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes em instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, zelando pela manutenção do local, inclusive, supervisionando serviços de copa e limpeza.

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

Sant'Ana do Livramento, 07 de novembro de 2019.

  
**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES**  
Prefeito Municipal



Registre-se e Publique-se.

  
**FERNANDO GONÇALVES LINHARES**  
Secretário Municipal de Administração