



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 082 DE 29 DE MARÇO DE 2011**

**ALTERA** a Lei Complementar nº 041 de  
31 de maio de 2007

.....

**ANTÔNIO VICENTE PIVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS.**

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

**Art. 1º** - O art. 8º da Lei Complementar 041 de 31/05/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 8º** A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

<b>Número de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Padrão</b>
01	Diretor Executivo	CC5
01	Assessor Jurídico	CC4
01	Assessor de Comunicação	CC4
01	Assessor da Mesa Diretora	CC3
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC2
08	Assessor Parlamentar	CC1

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos em comissão são parte integrante desta Lei como Anexo II."

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de abril de 2011.



Administração Municipal de  
**Não-Me-Toque**



---

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS, EM 29 DE MARÇO DE 2011.**

**ANTONIO VICENTE PIVA**  
**Prefeito Municipal**

**LUIZ PAULO MORAIS MALAQUIAS**  
**Assessor Jurídico**  
**OAB/RS 17.684**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**NOELI VERONICA MACHRY SANTOS**  
**Secretária de Administração e Planejamento**



---

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **CARGO: Diretor Executivo**

**ATRIBUIÇÕES:** Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência; oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados; supervisionar e coordenar o quadro de pessoal do Poder Legislativo; supervisionar o expediente que tenha de ser remetido à Mesa Diretora; expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara; propor ao presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da secretaria, de assessoramento e da assistência; promover reuniões com chefes de departamentos, assessores, assistentes e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços da Câmara Municipal; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços; acompanhar os trabalhos da Mesa, do presidente, das comissões e dos vereadores; secretariar as reuniões da Mesa.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.*

*Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.*

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

*Idade: mínima de 18 anos.*

*Escolaridade: Ensino Médio completo.*

#### **RECRUTAMENTO:**

*Indicação do Presidente.*



---

**CARGO: Assessor da Mesa Diretora**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento e aconselhamento técnico da mesa diretora no exercício do mandato e nas atividades legislativas e institucionais de sua competência; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da mesa diretora; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da mesa diretora junto às repartições públicas e órgãos da Câmara; zelar pela correspondência recebida e expedida; assessorar a mesa diretora nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte; integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; promover, de modo articulado com a área de comunicação, o contato institucional do Poder Legislativo com órgãos e instituições públicas e privadas; prestar assessoramento em outras atividades em que estejam envolvidas membros da mesa diretora acompanhando os trabalhos destes nas comissões e realizar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.*

*Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.*

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

*Idade: mínima de 18 anos*

*Escolaridade: Ensino Médio completo.*

**RECRUTAMENTO:**

*Indicação da maioria dos membros da Mesa Diretora.*



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de  
**Não-Me-Toque**



---

### **CARGO: Assessor Jurídico**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar juridicamente a presidência, a Mesa Diretora, as comissões e aos vereadores; promover a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em razão do exercício do mandato ou do cargo; defender judicial e extrajudicialmente a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos; participar dos trabalhos da Câmara e das comissões, quando solicitado; emitir parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processos de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa; promover a defesa da Câmara quando ela for ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; propor as ações judiciais cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara Municipal; revisar termos de contratos, acordos e convênios; orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas; assessorar a Mesa Diretora no decorrer das sessões, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno, lei orgânica e legislação geral; analisar as proposições que tramitam na Casa Legislativa; propor a aquisição de livros, periódicos e revistas com finalidade de apoio jurídico.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Horário: 20 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.*

*Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.*

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

*Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.*

*Idade: mínima de 18 anos*

*Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.*

### **RECRUTAMENTO:**

*Indicação do Presidente.*



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de  
**Não-Me-Toque**



---

### **CARGO: Assessor de Comunicação**

**ATRIBUIÇÕES:** *Coordenar e prestar assessoramento em questões que envolvem matéria de natureza jornalística e de divulgação no campo da comunicação social; planejar e elaborar programas de informações e comunicação, em todos seus aspectos; estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e comunicação; proceder análise crítica de matéria jornalística; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes a comunicação social; orientar programas de relações públicas e divulgações de assuntos relacionados a Câmara de Vereadores; planejar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo; proceder na elaboração de informativos jornalísticos para publicação efetuando trabalhos de redação e organização de publicações; executar outras tarefas correlatas.*

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.*

*Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.*

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

*Instrução: Ensino Médio Completo com Registro como Jornalista no Ministério do Trabalho – Registro de Profissões Regulamentadas ou graduação de nível superior na área de Comunicação Social.*

*Idade: mínima de 18 anos.*

### **RECRUTAMENTO:**

*Indicação do Presidente.*

---

### **CARGO: Assessor Parlamentar**

Av. Alto Jacuí, 840 - CEP 99470-000 - Fone Fax: (54) 3332-2600 - CNPJ: 87.613.519/0001-23 - Não-Me-Toque - RS  
[www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br)



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de  
**Não-Me-Toque**



**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar tecnicamente os trabalhos do vereador; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador; executar serviços técnicos de interesse do vereador; redigir as proposições da iniciativa do vereador; registrar em atas os trabalhos do vereador; redigir documentos e ofícios de iniciativa do vereador e providenciar o seu regular andamento; atender solicitações formuladas pelos vereadores integrantes da respectiva bancada; auxiliar o trabalho das bancadas; auxiliar de maneira geral os trabalhos do vereador; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões em que o vereador fizer parte; efetuar serviços gerais de interesse do vereador para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente; exercer outras atividades relacionadas com o exercício do mandato do vereador.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.*

*Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.*

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

*Instrução: Ensino Fundamental completo.*

*Idade: mínima de 18 anos*

**RECRUTAMENTO:**

*Indicação do Vereador.*



ADM. 2009 - 2012

Administração Municipal de  
**Não-Me-Toque**



---

**CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os trabalhos do gabinete da presidência; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral; executar serviços técnicos de interesse e atribuição da presidência; redigir as proposições da iniciativa do presidente observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos do presidente; redigir documentos e ofícios de iniciativa do presidente e providenciar o seu regular andamento; auxiliar de maneira geral os trabalhos da presidência da Câmara; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões em que houver despachos e atos da presidência; participar de missões, viagens, estudos técnicos, e outras atividades desenvolvidas pela presidência; representar o presidente em atos oficiais ou extra-oficiais quando designado; exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional da presidência da Câmara Municipal de Vereadores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Horário: 36 horas semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.*

*Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.*

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

*Idade: mínima de 18 anos.*

*Escolaridade: Ensino Médio completo.*

**RECRUTAMENTO:**

*Indicação do Presidente da Câmara.*