



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**LEI Nº. 1.301/12, de 30 de Março de 2012.**

**ESTABELECE O QUADRO DE  
CARGOS EM COMISSÃO, DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARATÁ-  
RS 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-2, 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.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os dispositivos legais anteriores.

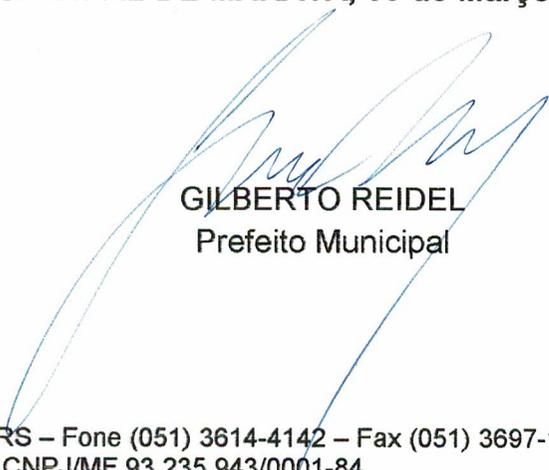
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARATÁ, 30 de Março de 2012.**

  
SANDRINA KLEIN KERBER

Secretária Municipal da Administração e  
Fazenda

Registre-se e Publique-se.

Data Supra.

  
GILBERTO REIDEL  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO ÚNICO**

**Categoria Funcional: Chefe de Seção das Atividades Legislativas.**  
**Padrão de Vencimento: CC2**

**Número de Cargos: 1 (um)**

**Atribuições:**

Coordenar, controlar, orientar e dirigir os serviços legislativos da Câmara Municipal de Vereadores; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Maratá, orientar a Mesa Diretora na prática de atos, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, planejar e indicar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁ**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: Diretor dos Serviços Jurídicos.**

**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