



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**LEI MUNICIPAL Nº 711, DE 17 DE ABRIL DE 2013.**

**“Dispõe sobre os cargos em comissão e funções públicas do Poder Legislativo, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE**, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** - O Serviço Público centralizado do Poder Legislativo Municipal de Canudos do vale é integrado pelo Quadro de Cargos em Comissão.

**Art. 2º** - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - Cargo em Comissão: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, sob forma de comissionamento, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO DOS QUADROS EM COMISSÃO**

**Art. 3º** - O Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo é integrado pelos cargos a seguir especificados:

Denominação de Cargo	Nº de Cargos Criados	Padrão de Vencimento
Assessor Jurídico	01	CC - 4
Oficial de Gabinete do Legislativo	01	CC - 2

**Parágrafo único:** os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 4º** - As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, criado por esta lei, são as constantes no anexo I, que integra a presente lei para todos os efeitos.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Art. 5º** - As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete do legislativo, criado por esta lei, são as constantes no anexo II, que integra a presente lei para todos os efeitos.

**Art. 6º** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão é fixado de acordo com os valores estabelecidos na tabela seguinte:

Padrão	Valores de vencimento
CC – 4	CC – 4 = R\$ 2.224,82
CC – 2	CC – 2 = R\$ 1.413,29

**Parágrafo único:** fica assegurada revisão geral anual dos valores constantes destas tabelas, sempre na mesma data e sem distinção de índice, por lei específica, mediante avaliação prévia do correspondente percentual.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 7º** - Os servidores ocupantes de Cargo em Comissão, criados por esta lei, perceberão Vale Alimentação nos mesmos valores e critérios fixados pelo Poder Executivo.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias das fontes de cada órgão.

**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrario, especialmente as Leis Municipais nº 384 de 07 de março de 2007, nº 467 de 18 de fevereiro de 2009, nº 624 de novembro de 2011.

**Art. 10** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de abril de 2013.

**GABINETE DO PREFEITO DE CANUDOS DO VALE  
Em 17 de Abril de 2013.**

**LUIZ ALBERTO REGINATTO  
Prefeito Municipal**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARCIUS JOEL CORBELLINI  
Secretario da Administração  
e Planejamento



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO I**

**QUADRO:** Cargo em comissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Jurídico

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC – 4

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos de alta indagação nos campos da indagação, nos campos da pesquisa, da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um procedimento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessem ao serviço público Municipal; estudar assuntos de direito de ordem em geral ou específica, de modo a habilitar o Poder Legislativo a opinar, considerar e decidir sobre os termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar, e emitir pareceres, desapropriações, ações de pagamento, hipoteca, compras e vendas, permutas, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: à disposição do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Requisitos: ser bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) Outras: contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente da Câmara Municipal.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO II**

**QUADRO:** Cargos em Comissão

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Oficial Gabinete do Legislativo

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC – 2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades, Assessorar a Mesa Diretora e aos demais Vereadores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; Auxiliar na elaboração de interpretação de textos legislativos, realizar estudos necessários para elaboração de projetos, leis e decretos, elaborar textos de documentação oficial; elaborar contratos; assessorar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal, bem como sua execução; proceder no exame da documentação da Pagadoria da Câmara, assessorar a Câmara na realização de suas sessões, bem como das reuniões extraordinárias; realizar consultas à legislação federal estadual e municipal, transmitindo o resultado destas consultas aos integrantes da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.