



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Cargos, salários e horários do Poder Legislativo do Município de Farroupilha, seguem as informações:

CARGO OCUPANTE	Quantidade de cargos	Salário	CARGA HORÁRIA
Secretário Executivo	01 (um)	R\$ 9.809,50	35h/Semana
Assessor de Gabinete	01 (um)	R\$ 3.422,74	35h/Semana
Assessor de Imprensa	01 (um)	R\$ 4.374,89	35h/Semana
Assessor Legislativo	05 (cinco)	R\$ 2.507,01	35h/Semana
Assessor de Bancada	08 (oito)	R\$ 2.507,01	35h/Semana
Assessor Jurídico	01 (um)	R\$ 5.571,84	20h/Semana
Vigilante	01 (um)	R\$ 2.159,81	35h/Semana
Agente de Higienização	01 (um)	R\$ 1.574,20	35h/Semana
Procurador	01 (um)	R\$ 4.045,80	20h/Semana
Vereador	14 (quatorze)	R\$ 5.541,31	--
Presidente da Câmara	01 (um)	R\$ 6.670,10	--

Horário: 08h30 às 11h30
13h30 às 17h30
De segundas às sextas-feiras

Descrições de cargos:

Secretário Executivo: Assessorar o Presidente e vereadores na elaboração de Leis e proposições legislativas em geral e outros assuntos pertinentes a Câmara de Vereadores; organizar as Sessões Legislativas; chefiar e coordenar os trabalhos dos servidores da Câmara e do funcionamento geral; organizar e controlar as compras de material de expediente e outras necessárias ao funcionamento da Câmara (Leis 1.044/75 e 3.818/12).

Assessor de Gabinete: Assessorar o Vereador Presidente no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto ao gabinete, organizar a agenda presidencial; elaborar ofícios do Gabinete; auxiliar o Vereador Presidente em serviços de plenário; executar outras tarefas correlatas de ordem superior (Leis 1.415/85 e 3.817/12).

Assessor de Imprensa: Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Farroupilha; Projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento para representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Farroupilha; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Farroupilha e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Farroupilha com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Farroupilha (Lei 3.783/12).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Assessor Legislativo: Assessorar os Vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar os Vereadores em serviços de plenário; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; orientação e atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas de ordem superior (Lei 1.349 e resoluções 255/93 e 504/13).

Assessor de Bancada: Assessorar o Líder da Bancada e os demais Vereadores do partido, no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da bancada, organizar a agenda das atividades e programas da bancada dos Vereadores, organizar a agenda de trabalho, informando sobre as pautas e sessões; orientar, coordenar, supervisionar, elaborar documentos, requerimentos, pedidos de informação e projetos de Lei de interesse dos Vereadores e Bancadas, promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa dos Vereadores vinculados, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, sempre que solicitado; outras atividades inerentes ao cargo (Lei 3.294/07).

Assessor Jurídico: Compete prestar assessoria Jurídica aos vereadores e às comissões da Câmara; representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários e alta indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento jurídico devidamente fundamentado; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessam à Câmara Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos legislativos, resoluções; e executar outras tarefas afins (Resolução 342/98).

Vigilante: exercer vigilância no prédio onde funciona a Câmara de Vereadores; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotar providências tendentes a evitar furto e roubo, incêndio, danificação no prédio da Câmara de Vereadores, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de impresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Agente de Higienização e Cozinha: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e limpar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas e janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores executar tarefas afins.

Procurador: Prestar assistência jurídica a todos os pleitos em que o Poder Legislativo seja parte; acompanhar todos os termos de processo, tanto na área civil, como nas áreas administrativas e públicas; arrazoá-los e fazer e defesa oral, perante os órgãos da Justiça em que o município tenha interesse, arrolar testemunhas, inquiri-las e reinquiri-las, bem como requerer diligências e informações; interpor recursos e requer os remédios legais, inclusive oferecer embargos e requerer os remédios legais, inclusive oferecer embargos, apelar das sentenças condenatórias, requerer revisão de processos, representar o Poder Legislativo em todos os órgãos de Justiça do país. Examinar a legalidade dos contratos em que o Poder Legislativo seja parte; elaborar minutas e contratos, dar pareceres jurídicos nas áreas do Direito Público, administrativo municipal, civil, trabalhista. Ajuizar e cobrar judicial e extrajudicial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FARROUPILHA
CASA LEGISLATIVA Dr. LIDOVINO ANTONIO FANTON

Farroupilha, 01 de julho de 2017.

Fabiano André Piccoli
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores