

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº ____/2022

Altera a Lei n.º 3.635/2018 que “Dispõe sobre a classificação de cargos, fixa vencimentos do quadro de servidores do Legislativo Municipal e dá outras providências”.

Art. 1º Acrescenta 1 (um) cargo de Assessor de Bancada, 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar I, 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar II e 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do art. 3º da Lei Municipal nº 3.635/2018:

Nº de cargos	Denominação	Padrão
(...)		
10	Assessor de Bancada	CC - 5
(...)		
17	Assessor Parlamentar I	CC - 3
17	Assessor Parlamentar II	CC - 2
(...)		
17	Assistente Parlamentar	CC - 1
(...)		

(NR)

Art. 2º Altera o requisito para provimento do cargo de Assessor Superior disposto no Anexo II da Lei N.º 3.635/2018.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em ____ de _____ de 2022.

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.



ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

(...)

Denominação	ASSESSOR SUPERIOR
Habilitação profissional	Ensino Superior Completo
Carga horária	30 horas semanais

1) ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público; acompanhar o Chefe do Poder Legislativo ou vereadores quando representarem o Poder Legislativo ou Presidente em reuniões, palestras, entrevistas e apresentações; assessorar na promoção da divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara; receber a imprensa, distribuir notícias, agendar e acompanhar entrevistas; fornecer informações publicitárias ao público em geral; assessorar na divulgação e registro de eventos da Casa; dar publicidade às Sessões, eventos e audiências públicas e aos atos do Poder Legislativo; Divulgar as proposições de relevo apreciadas; Acompanhar, coordenar e organizar o material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes; fotografar as Sessões realizadas pela Câmara; acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões e eventos determinados pela Presidência; realizar o cerimonial nos eventos da Câmara e organizar as Sessões Solenes e a Sessão de Posse; Assessorar a execução das atividades necessárias à realização de eventos internos e externos; planejar e assessorar toda a logística dos eventos promovidos pela Câmara Municipal; estabelecer procedimentos adequados para a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou realizados em suas dependências; verificar a pertinência e a possibilidade da realização dos eventos sugeridos no âmbito do Poder Legislativo; verificar a disponibilidade e promover a correta distribuição, alocação e utilização dos recursos e materiais nos eventos promovidos pelo Poder Legislativo ou em suas dependências; participar dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, sejam eles internos ou externos, bem como participar dos eventos nos quais a Câmara Municipal participa de alguma forma, seja na organização, seja no apoio, ou como convidada; manter contatos institucionais com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; atender e prestar as informações pertinentes às pessoas que procuram a área de eventos da Câmara Municipal; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade guaiabense; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor; executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela



Presidência e, no âmbito das respectivas funções, pela Mesa Diretora ou pelo Diretor Administrativo.

2) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Bacharel em: Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Administração, Fotografia, Produção Audiovisual, Comunicação Digital, Comunicação Empresarial, Design de Comunicação, ou Marketing;
- b) Noções básicas de informática, boa comunicação oral e escrita;
- c) Idade: 18 anos.
- d) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

3) FORMA DE PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração. **(NR)**

(...)

