LEI N.º 1.700, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

ALTERA LEI MUNICIPAL 746/90, DE 28 DE AGOSTO DE 1990.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo, com base no art. 76 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1.º O Anexo I da Lei Municipal 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 2.º O artigo 19 da Lei Municipal 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa contar com o seguinte Parágrafo único:
"Parágrafo único. As especificações dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são descritas no Anexo II."

Art. 3.º O Anexo II referido no artigo 2º tem a redação do Anexo II desta Lei.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2008.

GABINETE DO PREFEITO, aos 30 de janeiro de 2008, 150º da Colonização e 48º da Emancipação.

HILBERTO BOECK
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

ROMEU ANTÔNIO UNFER
Sec.Mun. da Administração

Anexo I
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 01

Categoria Funcional: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Padrão de vencimento: 10
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; freqüência a cursos de especialização e treinamento.
Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Instrução: Nível médio completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade; c) Idade: 18 anos completos
Síntese dos deveres: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira de natureza complexa.
Exemplo de atribuições: Supervisionar os trabalhos fazendários da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras para a contabilidade da Câmara, no que couber a esta faze-lo; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; realizar os trabalhos de empenho e pagamento das despesas da Câmara; controlar as dotações orçamentárias; elaborar projetos sobre abertura de créditos e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a Resolução que dispõe sobre o orçamento da Câmara Municipal para cada exercício; organizar, elaborar e assinar balanços e balancetes; escriturar Contas Correntes; organizar Boletim de Receita e Despesa; elaborar "slips" de caixa; levantar balancetes patrimoniais; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; operar equipamentos e programas de informática; exercer outras tarefas correlatadas.

Anexo I
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 02

Categoria Funcional: OFICIAL LEGISLATIVO

Padrão de vencimento: 8
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; freqüência a cursos de especialização e treinamento.
Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Instrução: Nível médio completo; c) Idade: 18 anos completos.
Síntese dos deveres: executar serviços de secretaria que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.
Exemplos de atribuições: Redigir documentos legislativos à tramitação, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, relatórios e instruções de serviço; organizar mapas, gráficos e tabelas estatísticas, lavrar ou supervisionar a lavratura de certidões e atas; fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando sua adaptação ao serviço; preparar e revisar a correspondência; elaborar os autógrafos a serem remetidos para sanção bem como os atos documentos a serem promulgados pelo Presidente; orientar os vereadores na observância da técnica legislativa para a elaboração e tramitação de proposições; preparar expedientes para despacho da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos físicos, magnéticos e virtuais e da biblioteca; operar equipamentos de informática; outras atribuições do cargo.

Anexo I
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 03

Categoria Funcional: AUXILIAR LEGISLATIVO
Padrão de Vencimento: 5
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização e treinamento participação das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.
Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Instrução: Nível fundamental completo; c)Idade: 18 anos completos.
Síntese dos deveres: executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrente das sessões plenárias; operar equipamentos de som e de informática.
Exemplos de atribuições: redigir com correção de linguagem e técnica e revisar documentos e expedientes de secretaria; elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar quadros e relatórios diversos; classificar e arquivar documentos de acordo com plano de arquivamento estabelecido pela Mesa ou pela Diretoria; lavrar, com supervisão, atas e pareceres; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; realizar outros trabalhos para os quais for designado.
Atribuições assessórias: Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais seja esta partícipe; operar equipamentos de som, foto, vídeo e informática; atender telefone; outras tarefas correlatas.

Anexo I
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 04

Categoria Funcional: SERVENTE
Padrão de vencimento: 1
Condições de trabalho: período normal de 44 horas semanais; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos.
Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Instrução: Nível fundamental incompleto; c) Idade: 18 anos completos.
Síntese dos deveres: executar serviços rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; manusear e encaminhar documentos e correspondências.
Exemplo de atribuições: fazer serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpas escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; coletar lixo, depositando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas e paredes; varrer pátios, fazer café e servi-lo; abrir e fechar portas,janelas e vias de acesso; cuidar do arejamento e climatização dos ambientes; atender telefones; anotar e transmitir recados, transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

Anexo II
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 01

Cargo ou Função: DIRETOR LEGISLATIVO
Padrão de vencimento: 3
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.
Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente
Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; superintender a redação, o processamento e a expedição dos documentos da Câmara; coordenar a organização dos arquivos físicos, magnéticos e virtuais; zelar pelo expediente da Câmara; articular a relação da Câmara com a sociedade; assessorar a Mesa Diretora nas ações de administração e legislativas; acompanhar as atividades legislativas; outras atribuições correlatas.

Anexo II
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 02

Cargo ou Função: ASSESSOR ESPECIAL
Padrão de vencimento: 3
Condições de trabalho: jornada de trabalho definida pela Mesa.
Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente
Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessorar a Mesa Diretora no desempenhos das atividades legislativas.

Anexo II
Lei Municipal n.º 1.700/08
Folha 03

Cargo ou Função: CHEFE DE SEÇÃO
Padrão de vencimento: 1
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.
Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente
Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria ou seção para a qual for formalmente designado; zelar pela observância dos atos normativos nos diversos setores da Câmara; colaborar com a Mesa Diretora e com a Diretoria de modo a seja assegurado o funcionamento dos setores da Câmara; outras atribuições correlatas.

HILBERTO BOECK
Prefeito Municipal em Exercício