ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

LEI Nº 705, de 12 de setembro de 1985.

"Organiza o Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Santo Augusto e adota outras providências".

ANTONIO FABRICIO GARCEZ FREIRE, Prefeito Municipal de Santo Augusto.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art.1º - A organização do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do município de Santo Augusto, fica constituída:

I - QUADRO PERMANENTE DE CARGOS.

Art. 2º - O Quadro Permanente de Cargos constituído dos seguintes cargos, de provimento efetivo, respectivamente por concurso público e promoção:

I - Auxiliar Legislativo - 01 cargo;
II - Oficial Legislativo - 01 cargo;
III - Assessor Superior Legislativo - 01 cargo.

Parágrafo Único - As classes de cargos I e II criadas por este artigo constituirão uma série e, será provido por recrutamento interno, o cargo de Oficial Legislativo.

Art. 3º - Para o provimento dos cargos referidos no artigo 2º desta Lei, exigé-se os seguintes níveis culturais:

I - Auxiliar Legislativo: Instrução correspondente ao 1º grau completo - oitava série;
II - Oficial Legislativo: Instrução correspondente ao 2º Grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização;
III - Assessor Superior Legislativo: Instrução correspondente a Curso Superior completo.

Art. 4º - A Tabela de Vencimentos do QUADRO PERMANENTE DE CARGOS da Câmara Municipal fica constituída dos seguintes Padrões, com os respectivos valores:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

| CARGO | PADRÃO | VALOR |
|---|---|---|
| Auxiliar Legislativo | "CM1" | Cr$ 800.000 |
| Oficial Legislativo | "CM2" | Cr$1.300.000 |
| Assessor Superior Legislativo | "CM3" | Cr$1.500.000 |

Art. 5º - Na criação de novos cargos, com a classificação sem paradigma no serviço do PODER EXECUTIVO, será realizado levantamento de atribuições para a adequada avaliação e, consequentemente, para a fixação dos respectivos vencimentos, respeitando o sistema de retribuição existente na Prefeitura Municipal.

Art. 6º - As atribuições e carga horária dos cargos referidos nesta Lei, constam dos Anexos I, II e III e dela fazem parte integrante.

Art. 7º - A Tabela de Vencimentos constante do artigo 4º, terá o mesmo percentual de aumento de Vencimento decretados para os funcionários e servidores do Órgão Executivo.

Art. 8º - É permitido o aproveitamento dos servidores cedidos pela Prefeitura Municipal à Câmara de Vereadores, desde que possuam mais de setecentos e trinta(730) dias de cedência.

Art. 9º - O aproveitamento a que se refere o artigo anterior, será feito mediante ato simultâneo do Prefeito Municipal e do Presidente da Câmara de Vereadores e sem prejuízo dos direitos e vantagens já incorporados à vida funcional do servidor.

Art. 10 - A presente Lei entra em vigor na data de - sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, em 12 de setembro de 1985.

ANTONIO FABRICIO GARCEZ FREIRE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JAIRO LUIZ PIZOLOTTO
Secretário de Administração

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I

CLASSE: Auxiliar Legislativo
PADRÃO: "CMI"

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao nível de - primeiro grau completo - oitava série;

b) Habilitação Funcional: experiência comprovada em serviço de datilografia.

c) Idade - entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO - Concurso Público.

ACESSO: ao Cargo de Oficial Legislativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO II

CLASSE: Oficial Legislativo
PADRÃO: "CM2"

SÍNTESE DOS DEVERES - Supervisionar e executar serviços administrativos na área do Órgão Legislativo Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços administrativos da Câmara e examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração superior da Câmara; prolatar pareceres instrutivos nos processos submetidos à decisão da Mesa - Diretora ou do Plenário; realizar pesquisas sócio-econômicas; manter registro das leis municipais, estaduais e federais; levantar b balancetes da Câmara; movimentar numerário e adiantamentos; realizar licitações; prestar e exigir prestação de contas; redigir correspondência; orientar serviços de tradução das gravações das sessões plenárias para a elaboração das atas; prestar assistência às reuniões das comissões eauxiliar relatores na elaboração de pareceres; organizar os autógrafos e assegurar a remessa dos mesmos ao - Órgão Executivo; organizar o protocolo e o cerimonial das sessões cívicas; secretariar sessões e assistir a Mesa Diretora durante as sessões; revisar os serviços de datilografia e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 - horas semanais, compensado pelo expediente noturno nos dias de sessão da Câmara.

b) Outras: 1. realizar, quando designado, cursos de especialização;
2. o exercício do cargo exigirá trabalho à noite, aos sábados e aos domingos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao 2º grau completo ou equivalente com especialização;

b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no serviço público municipal, suplementada, quando for possível, em alguma modalidade de treinamento especial em administração pública.

c) Idade - entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO III

CLASSE: Assessor Superior Legislativo

PADRÃO: "CM3"

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar os serviços administrativos; prestar assessoramento a Vereadores e Chefes de Serviço; realizar estudos no campo da administração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços - administrativos da Câmara; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação da Mesa da Câmara; revisar atos e informações; minutar projetos-de-lei; preparar ante-projetos; fazer revisão e preparar para a redação final a matéria; organizar a "Ordem do Dia"; assessorar a Mesa da Câmara de Vereadores; conferir balancetes e folhas de pagamento de subsídios, vencimentos e salários; julgar a prestação de contas de adiantamentos; reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas aos serviços legislativos; secretariar comissões de inquérito; elaborar atos complexos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais, compensado pelo expediente noturno nos dias de sessão da Câmara.

b) Outras: o exercício do cargo exigirá trabalho à noite, aos sábados e aos domingos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: curso superior;

b) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: concurso público