

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

**LEI MUNICIPAL N.º 2062/2011
DE 16 DE MAIO DE 2011**

**ALTERA AS ATRIBUIÇÕES E O VALOR DOS VENCIMENTOS EM
CATEGORIAS FUNCIONAL DO PODER LEGISLATIVO.**

**PEDRO FERNANDO GRASSI – Prefeito Municipal de São
José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso das atribuições legais que
lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

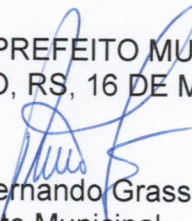
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou
e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As atribuições da Categoria Funcional de AUXILIAR
LEGISLATIVO e ASSESSOR LEGISLATIVO passam a ser as constantes do
ANEXO I, parte integrante da presente lei.

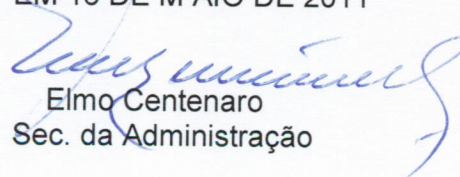
Art. 2º O vencimento do PADRÃO 2 e 3 do Quadro de Cargos
de Provimento Efetivo do Poder Legislativo Municipal passa a ser de R\$ 1.102,53
(um mil cento e dois reais e cinquenta e três centavos) e R\$ 2.352,00 (dois mil
trezentos e cinquenta e dois reais).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO, RS, 16 DE MAIO DE 2011


Pedro Fernando Grassi
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 16 DE MAIO DE 2011


Elmo Centenaro
Sec. da Administração





MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo e executar trabalhos administrativos rotineiros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; assessorar na elaboração da pauta das sessões; exarar despachos interlocutórios; revisar atos e informações; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas ao melhor desempenho dos serviços legislativos; participar de comissões de processo administrativo disciplinar e sindicância; assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais; atuar nas atividades relacionadas com a aquisição de materiais de consumo, de manutenção e de expediente, inclusive atestar o recebimento dos materiais e serviços; realizar o controle de ponto dos servidores; exercer o controle patrimonial e registro atualizado dos bens permanentes adquiridos e das transferências dos bens; realizar inventários periódicos no patrimônio permanente da Câmara; elaborar o procedimento licitatório e participar da comissão de licitação; elaborar a folha de pagamento; prestar as informações do SEFIP, RAIS e DIRF; confeccionar o SIAPES e SISCOP; controlar a cedência do auditório da Câmara; elaborar os informativos e divulgações da Câmara e encaminhá-los aos órgãos de imprensa; realizar o controle das diárias; manter a atualização do site da Câmara; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Outros: viagens fora da sede e frequência a cursos de especialização

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada de no mínimo dois em serviço Legislativo Municipal, com suplementação de realização de cursos e treinamentos, quando possível em alguma modalidade de treinamento em Administração Pública.
- c) Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.





MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR LEGISLATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e/ou auxiliar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar em qualquer setor administrativo da Câmara; classificar os documentos destinados ao seu setor e arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas; manter organizado o arquivo; atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor; com a finalidade de verificação e confirmação do controle patrimonial; apresentar sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; realizar o empenhamento de despesas; realizar serviços de tesouraria, incluindo entre outros pagamentos, assinaturas de cheques, movimentações bancárias, transferências e pagamentos eletrônicos, boletim de caixa, conciliação bancária; realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado; realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente, mediante registro de entrada e saída, e efetuar o levantamento da necessidade de reposições; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entregas; auxiliar na elaboração dos processos de licitação e contratos para aquisição de materiais e equipamentos; executar serviços de digitação em todos os setores administrativos da Câmara; auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara; auxiliar na execução das tarefas relacionadas com as sessões, audiências públicas, e as atividades de plenário; auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna ou externa, da correspondência oficial, documentos e correspondências diversas; operar com equipamentos copiadores; atender ao público em geral, quando necessário, prestando informações e encaminhar o público aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito; auxiliar na preparação do material necessário à realização de sessões, reuniões e audiências; executar tarefas administrativas diversas de acordo com a orientação recebida; manter fichários e arquivos organizados e atualizados; digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; auxiliar no recebimento e a expedição da correspondências, expedientes e projetos de leis; controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- c) Horário: 40 horas semanais
- d) Outros: viagens fora da sede e frequência a cursos de especialização

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- d) Escolaridade: 2º Grau
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

