CV

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS**

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL
Dois Irmãos - RS
PROTOCOLO
Em: 01 /04 /2013
Hora: 14h21min
Ass:

**LEI Nº. 3.506/2013, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DE 27/03/13 A 28/06/13
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**"AUTORIZA O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL A CRIAR 01(UM) CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ALTERA O ART. 3º DA LEI Nº 2.502/2008 QUE *ESTABELECE O PLANO DE QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DOIS IRMÃOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*"**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS** Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, com base no art. 63 e no art. 82 VI da Lei Orgânica Municipal a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a criar e incluir 01 (um) cargo de Assistente Administrativo no art. 3º da Lei nº 2.502/2008 que "Estabelece o Plano de quadros de cargos e funções dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Dois Irmãos e dá outras providências".

**Art. 2º** Deverá ser incluído no anexo I da referida Lei a seguinte redação:

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços relativos a Departamento Pessoal.

b) Descrição Analítica: Realizar todas as rotinas relativas ao setor de recursos humanos, dentre elas manejar programas de computação relativos à área de pessoal;

realizar cálculo da folha de pagamento, 13° salário, férias e de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores; providenciar o recrutamento de pessoal necessário, no modo e forma previstos na legislação; realizar todos os procedimentos para admissão, demissão e exoneração de servidores; controle de vantagens por tempo de serviço dos servidores estatutários, de acordo com a legislação vigente; manter atualizados os arquivos e pastas funcionais, o controle das férias; assim como a freqüência do pessoal para efeitos de pagamento; providenciar relatórios e dados solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos, observados os prazos de entrega; executar outros serviços inerentes ao setor de pessoal e administrativo da Câmara Legislativa;

Condições de Trabalho:

a) Carga horária de 30 horas semanais.

Requisitos para o provimento:

a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

**Art. 3º** A tabela fixada pelo art. 3º da referida Lei passa a viger com a seguinte redação:

| Denominação da Categoria Funcional | Nº de cargos | Padrão |
|---|---|---|
| (...) | | |
| - Assistente Administrativo | 01 | 08 |

**Art. 4º** Como vencimento será paga a remuneração equivalente a R$ 1.601,08, a qual será devidamente reajustada anualmente.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

0101 CÂMARA MUNICIPAL

01.01.01.031.0001.2001 MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

3.1.9.0.11.00.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL

3.1.9.1.13.00.00.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

3.3.9.0.46.00.00.00.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**DOIS IRMÃOS, RS, 27 DE MARÇO DE 2013.**

**TÂNIA TEREZINHA DA SILVA,**
**PREFEITA MUNICIPAL.**

**REGISTRE-SE**
**E**
**PUBLIQUE-SE**

**JUAREZ STEIN,**
**SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.**