PROJETO DE LEI Nº 328 DE 29 DE Novembro DE 1971.

" DISPÕE SÔBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO DE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO (RS)

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a' seguinte

L E I:

Art. 1º - O Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo Augusto(RS) será constituído exclusivamente de Cargos Isolados, de provimento efetivo, constantes do anexo 1.

Art. 2º - Os vencimentos dos cargos de que trata o artigo anterior são representados por símbolos (referências numéricas), conforme anexo 2.

Art. 3º - Os cargos criados pela presente lei sòmente poderão ser providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas' ou de provas e títulos, de conformidade com o regulamento de concurso adotado pelo Órgão Executivo Municipal.

§ 1º - A habilitação em concurso terá validade específica para / os cargos mencionados no respectivo edital.

§ 2º - Conhecidos e homologados os resultados do concurso , o - Presidente da Câmara procederá a nomeação dos candidatos aprovados, obedecendo , rigorosamente, a ordem de classificação.

Art. 4º - Os requisitos mínimos para provimento e as atribuições dos cargos criados pela presente lei, são os constantes do anexo 3.

Art. 5º - Ficam aprovados os anexos, 1 2 e 3, que passam a fazer parte integrante desta lei.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas em orçamento.

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor na data de 1 29 de Novembro de 1971, revogadas as disposições em contrário.

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
CELSO BOLIVAR SPEROTTO
Secretário

Presidente da Câmara

A N E X O 1

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

C A R G O	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSISTENTE DO LEGISLATIVO	03	1
ESCRITURÁRIO	02	1
CONTÍNUO-ZELADOR	01	1

A N E X O 2

TABELA DE VENCIMENTOS

S Í M B O L O	V A L O R
03	500,00
02	300, 00
01	220, 00

ANEXO 3

REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Assistente do Legislativo	SÍMBOLO: 03

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a). Instrução:

- Secundária: primeiro ciclo completo.

b). Conhecimentos específicos.

- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios, m
  moriais, atas e expedientes administrativos em geral;
- conhecimentos de matemática;
- conhecimentos de legislação;
- conhecimentos de datilografia;

A T R I B U I Ç Õ E S

Supervisionar coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secret
ria, zelando pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência; cumpr
e fazer cumprir as determinações da Presidência; submeter ao Presidente da C
mara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos pa
péis que no Legislativo tramiterem; determinar e dirigir a publicação da ma
téria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente; elaborar os atos
da mesa, da Presidência, portarias, decretos, resoluções, decretos legislati
vo, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas, pelo Legislati
vo , regulamentos e instruções, bem como assinar o fêcho dessas matérias; e
laborar ainda, contratos , convocações em geral , avisos e outros documento
abrir ou fazer abrir tôda correspondência dirigida à Câmara; fazer obedecer
horário de funcionamento da Secretaria; redigir as atas das sessões públic
da Câmara, bem como das comissões, transcrevendo-as em livro próprio, infor
mando , inclusive, sôbre assuntos atinentes aos serviços legislativos ; zel
pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências te
dentes à sua segurança e restauração; prestar a qualquer momento tôda a inf
mação solicitada pelo Presidente e demais vereadores sôbre a situação finan
ceira do Legislativo; cuidar do assentamento individual dos funcionários, b
como manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; preparar os tê
mos de posse dos vereadores, Suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e têrmos de
compromisso e posse dos funcionários da câmara; registrar,classificar e gua
dar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara, bem c
mo, ler copiar e recortar assuntos publicados de interêsse do Legislativo;
por a aquisição de material a fim de atender às necessidades do órgão legis
tivo; tombar os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara; apresentar,an
mente relatório circunstanciado de todos bens de caráter permanente aprese

...
tar , anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Secretaria no ano anterior; executar, finalmente, outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

CARGO: Escriturário	SÍMBOLO: 02

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- Secundária: primeiro ciclo completo.

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples
- conhecimentos de datilografia.

A T R I B U I Ç Õ E S

Redigir, numerar e expedir a correspondência da Câmara; datilografar ofícios , cartas e proposições em geral; manter sigilo sôbre correspondência e atos oficiais; prestar informações relativas ao andamento e localização de processos; providenciar para que a entrega de correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, oradores para o expediente , ordem do dia , explicação pessoal, e bem como de presença dos membros das Comissões Permanetes, Especiais e de Inquérito; transcrever em livros próprio tôda correspondência expedida e recebida e os documentos devidamente protocolados, bem como os decretos, ato em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções , decretos legislativos, autógrafos de lei e contratos celebrados; receber, arquivar e conservar cópias de editais, certidões, convocações, atestados, contratos celebrados, declaração de bens dos vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, atas das sessões secretas, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, decretos, portarias, decretos legislativos, atos, ordens de serviço, instruções, avisos, correspondências, recebidas e expedidas e outros documentos; receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando fôr o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo; receber, classificar e protocolar proposições, atos oficiais da Câmara, bem como protocolar tôda correspondência expedida e recebida; realizar outros serviços determinados pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

C A R G O: Contínuo-Zelador	SÍMBOLO: C1

REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO

a). Instrução
- Primário. Curso primário completo.

b). Conhecimentos específicos:
- conhecimento de português, necessário à redação de informações e notificações simples;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples.

A T R I B U I Ç Õ E S

Providenciar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara exercer vigilância permanente na parte interna da Casa; providenciar o contrôle, na Secretaria, da entrada e saída de pessoas; hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas; prestar informações às pessoas que procurarem a Secretaria; executar os serviços de transporte de papéis para despachos, transmissão de ordens verbais e expedição de correspondências; executar os serviços de limpeza e conservação das áreas interna e externas das dependências da Câmara, bem como dos móveis, utensílios e instalações; coletar o lixo e providenciar o seu recolhimento; contrôlar o consumo de materiais de limpeza e guardar o material utilizado; atender e executar os serviços de copa e cozinha; exercer outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.

C A R G O: Contínuo-Zelador	SÍMBOLO: 01

REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO

a). Instrução
- Primária. Curso primário completo.

b). Conhecimentos espedíficos:
- conhecimento de português, necessário à redação de informações e notificações simples;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples.

A T R I B U I Ç Õ E S

Providenciar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara exercer vigilância permanente na parte interna da Câmara; providenciar o contrôle, na Secretaria, da entrada e saídas de pessoas; hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas; prestar informações às pessoas que procurarem a Secretaria; executar os serviços de transporte de papéis para despachos, transmissão de ordens verbais e expedição de correspondências; executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas das dependências da Câmara, bem como dos móveis, utensílios e instalações; coletar o lixo e providenciar o seu recolhimento; controlar o consumo do mateiral de limpeza e guardar o material utilizado; atender e executar os serviços de copa e cozinha; exercer outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.