LEI N.º 2.155/2019, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

ALTERA A ESCOLARIDADE DA CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR LEGISLATIVO NO ANEXO I DA LEI Nº 746/1990.

O PREFEITO 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. 1º As condições de trabalho, os requisitos para provimento, a síntese dos deveres e as atribuições acessórias da categoria funcional Auxiliar Legislativo, estabelecidos no Anexo I da Lei Municipal nº 746/1990, passam a vigorar com o conteúdo do Anexo I desta Lei.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 03 de dezembro de 2019; 162º da Colonização e 60º da Emancipação.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito de Agudo

Registre-se e publique-se.

JOSÉ LUIZ GOMES RAMOS
Secretário de Administração e Gestão

LEI Nº 2.155/2019

Anexo I

Fl. 03

Categoria Funcional: AUXILIAR LEGISLATIVO
Padrão de vencimento: 7
Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização e treinamento participação das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.
Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Escolaridade: ensino médio 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.

Agudo, 03 de dezembro de 2019.

Valério Vilí Trebien
Prefeito