CÂMARA MUNICIPAL
Dois Irmãos - RS
PROTOCOLO
Em: 21 / 06 / 2013
Hora: 15h30min
Ass:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 3.591/2013, DE 21 DE JUNHO DE 2013.

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DE 21/06/13 A 23/09/13.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

"ALTERA A DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, INTEGRANTE DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISPÓSTO NO ART. 3º DA LEI Nº 2.502, DE 7 DE ABRIL DE 2008."

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 Art. 1º As atribuições do cargo de Assistente Administrativo, inseridas na Lei nº 2.502, de 7 de abril de 2008 pela Lei nº 3.506, de 27 de março de 2013, passam a vigorar com a seguinte descrição:

"ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar tarefas de natureza administrativa, inclusive as relativas a recursos humanos; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas; outras atividades administrativas do Legislativo.

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

pertinente, elaborar a folha de pagamento; providenciar a retenção e recolhimento de obrigações decorrentes da relação de trabalho, como IRRF e contribuições previdenciárias; providenciar o recrutamento de pessoal necessário, no modo e forma previstos na legislação; realizar todos os procedimentos para admissão, demissão e exoneração de servidores; executar o controle de pessoal; manter atualizados os arquivos e pastas funcionais; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos ou de patrimônio da Câmara, quando determinado pela Presidência; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; realizar as compras necessárias, observada a legislação pertinente, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; solicitar orçamentos e fazer a conferência dos materiais na entrega e/ou dos serviços prestados, verificando se foram entregues/prestados a contento; receber a correspondência da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; integrar grupos operacionais e/ou comissões, de acordo com a designação da Presidência; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara;

executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Presidente."(NR)

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as demais especificações do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DOIS IRMÃOS, RS, 21 DE JUNHO DE 2013.

TÂNIA TEREZINHA DA SILVA,
PREFEITA MUNICIPAL.

REGISTRE-SE
E
PUBLIQUE-SE

JUAREZ STEIN,
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.