

Câmara Municipal de Vereadores Saldanha Marinho - RS

LEI MUNICIPAL Nº 1414/2012

Cria o cargo temporário de provimento em comissão de Assistente Legislativo e dá outras providências.

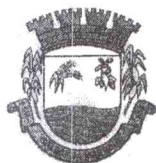
LEANDRO GUERRA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Saldanha Marinho, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Cria, temporariamente, o cargo em comissão de *Assistente Legislativo*, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Saldanha Marinho, dada a necessidade e urgência.

Parágrafo único. A indicação do nome para ocupar o cargo de *Assistente Legislativo* é de responsabilidade do presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos e as condições definidas nesta Lei.

Art. 2º As atribuições do cargo de *Assistente Legislativo* são:

- I. Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- II. Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- III. Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores;
- IV. Elaborar e conferir folhas de pagamento;
- V. Elaborar atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;
- VI. Levantar a frequência de servidores;
- VII. Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas a pessoal;
- VIII. Classificar expedientes e documentos;
- IX. Operar micro-computador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à micro-informática;
- X. Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;
- XI. Participar de Comissão de licitações;
- XII. Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- XIII. Elaborar empenhos;
- XIV. Conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;
- XV. Redigir expedientes administrativos;
- XVI. Realizar trabalhos de digitação, de redação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica tais como, memorandos, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros expedientes;
- XVII. Elaborar certidões;
- XVIII. Preparar, revisar e expedir a correspondência de acordo com determinação superior;



Câmara Municipal de Vereadores Saldanha Marinho - RS

- XIX. Redigir e prestar informações referentes ao serviço Administrativo;
- XX. Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- XXI. Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- XXII. Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- XXIII. Elaborar pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço;
- XXIV. participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada a atividade do Órgão Legislativo;
- XXV. Secretariar comissões administrativas e legislativas;
- XXVI. Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área do Poder Legislativo;
- XXVII. Frequentar cursos de aperfeiçoamento;
- XXVIII. Zelar pelo bom uso dos equipamentos;
- XXIX. Executar outras tarefas correlatas.
- XXX. Executar, por determinação Superior, outros serviços administrativos correlatos.
- XXXI. Planejar, desenvolver, operar, coordenar e manter sistemas de informações automáticas necessários à execução das funções administrativas e legislativas em geral;
- XXXII. Digitar dados e informações;
- XXXIII. Operar os computadores da Câmara de Vereadores;
- XXXIV. Dar suporte e/ou fiscalizar os serviços contratados de suporte aos aplicativos utilizados pela Casa;
- XXXV. Executar e/ou fiscalizar a execução contratada da manutenção de Hardware;
- XXXVI. Realizar e/ou fiscalizar a manutenção de redes e cabeamentos;
- XXXVII. Executar e/ou orientar a operação e manutenção do site da Câmara na Internet;
- XXXVIII. Assessorar as Chefias superiores nas questões envolvendo tecnologias de informação e equipamentos de informática;
- XXXIX. Orientar os servidores em relação à operação dos computadores da Câmara;
- XL. Orientar a aquisição de tecnologias de informação, equipamentos de informática, rede física e lógica e suprimentos em geral relacionados a sistemas de informações das atividades administrativas e legislativas em geral;
- XLI. Implementar sistemas de dados eletrônicos interligando os órgãos do Legislativo;
- XLII. Frequentar cursos de aperfeiçoamento;
- XLIII. Executar outras atividades na área de informática;
- XLIV. Executar atividades de assistência legislativa, compreendendo as tarefas de: recebimento, protocolo, preparação, organização, tramitação, instrução, controle de prazos, e acompanhamento da documentação do processo legislativo;
- XLV. Executar, as diversas tarefas auxiliares relativas ao processo legislativo, em todas as suas etapas;
- XLVI. Secretariar comissões legislativas;
- XLVII. Redigir, compor e revisar atas sempre que designado;
- XLVIII. Revisar pronunciamentos e proposições, legislativas;
- XLIX. Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
 - L. Auxiliar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
 - LI. Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias na sua área de competência; ;



Câmara Municipal de Vereadores Saldanha Marinho - RS

- LII. Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada a atividade do Órgão Legislativo;
- LIII. Atualizar banco de dados e informações legislativas;
- LIV. Elaborar relatórios estatísticos;
- LV. Acompanhar a tramitação de projetos legislativos e controlar os prazos legais respectivos;
- LVI. Providenciar na composição e conferência de anais para publicação e arquivos;
- LVII. Organizar, arquivar e preservar a documentação relativa à legislação municipal produzida;

§ 1º Para o exercício das atribuições do cargo definido neste artigo o titular deve ter dedicação exclusiva e disponibilidade integral de tempo, inclusive sábados, domingos e feriados.

Art. 3º As competências a serem atendidas para a nomeação do cargo de *Assistente Legislativo* são:

- I – ter capacidade de relacionar-se com o público;
- II – ser proativo;
- III – saber trabalhar em grupo;
- IV – ter noções de informática, especialmente relacionadas ao uso da internet, correio eletrônico, editor de textos e planilhas eletrônicas;
- V – ter idade mínima de 18 anos.

Parágrafo único. O grau de escolaridade exigido para a nomeação é o ensino médio completo.

Art. 4º A jornada de trabalho do titular do cargo de *Assistente Legislativo* será integral.

Parágrafo único. O controle de frequência e a consequente efetividade é de responsabilidade da presidência, que deverá, até segundo dia útil do mês subsequente, encaminhá-la à secretaria da Câmara.

Art. 5º A remuneração mensal do cargo de assistente legislativo é determinada conforme a seguinte classificação junto ao quadro de cargos em comissão da Câmara:

Padrão: 07

Valor: 1.160,05 (um mil cento e sessenta reais e cinco centavos)

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correm por conta das seguintes dotações orçamentárias:

319011000000 Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, gerando seus efeitos à contar de 1º de fevereiro de 2012.



**Câmara Municipal de Vereadores
Saldanha Marinho - RS**

Gabinete da Presidência, 22 de março de 2012. -


LEANDRO GUERRA
Presidente


Registre-se e publique-se

Econ. Váler Neuwald Castelli
Diretor Geral de Expediente