



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 975 DE 02 DE SETEMBRO DE 2015.

Autoriza a criação do cargo de Técnico Legislativo, no quadro de Cargos de Provimento efetivo e altera o art. 3º da Lei Municipal nº 406 de 12 de julho de 2005 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barros Cassal.

Faço saber que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Autoriza a criação do **Cargo de Técnico Legislativo**, no quadro de Cargos de Provimento efetivo, alterando o art. 3º da Lei Municipal nº 406 de 12 de julho de 2005, que passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

“Art. 3º A estrutura de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo, com a respectiva denominação, número e vencimento é a seguinte:

Denominação	Nº de Cargos	Padrão	Valor
Técnico Legislativo	01	02	R\$ 1.100,00

Art. 2º As atribuições do Cargo de Técnico Legislativo, bem como as condições de trabalho, requisitos para provimento e recrutamento, constam no anexo desta Lei, que passa a fazer parte do Anexo I da lei Municipal nº 406 de 12 de julho de 2005.

Art. 3º As despesas desta lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

2001 manutenção das atividades do Poder Legislativo

31.90.11- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

31.90.13 – Obrigações Patronais

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barros Cassal, 02 de setembro de 2015.

JARBAS CAGLIERO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 02 de setembro de 2015

Jardel Ibeiro Cardoso



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL
Gabinete do Prefeito

Secretário da Administração

ANEXO A LEI Nº 975 DE 02 DE SETEMBRO DE 2015.
(Parte integrante do Anexo I da Lei Municipal nº 406/ 2005)

QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO
PADRÃO VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos de Secretária, inclusive referente ao processo legislativo, trabalhos de digitação e datilográficos, central de documentação e periódicos, comunicação, protocolo, recepção, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, expediente e recursos humanos, aplicando e observando a legislação pertinente aos serviços legislativos Municipais, organizar pauta de sessões legislativas. Ser responsável pelas informações obrigatórias ao TCE/RS e pelo controle patrimonial e de pessoal; executar tarefas afins.

Descrição analítica: auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; zelar pelas dependências do legislativo; atender ao público que se dirige ao legislativo em busca de informações; elaborar certidões e assiná-las, quando for o caso; estar presente em todas as sessões, auxiliando no desenvolvimento do trabalho; organizar pauta da sessões; manter o plenário em condições de ser utilizado pelos Vereadores; proceder a aquisição de guarda e distribuição de material; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de entrada e saída de estoque; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora, Portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; secretariar comissões permanentes ou especiais e outros trabalhos para os quais for designado; conferir documentos; elaborar, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; realizar outras tarefas semelhantes. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos; Realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, editais, projeto de Leis, de Decretos Legislativos, Resoluções, e outras normas legais de competência do Poder Legislativo; secretariar reuniões e lavrar atas de todas as sessões, sejam elas ordinárias, extraordinárias, solene ou especial, bem como de audiências públicas e inquéritos administrativos e outras atividades afins; providenciar o preparo, sob determinação superior, de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação Legislativa; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL
Gabinete do Prefeito

matéria ligada à atividade do órgão Legislativo; redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração e material de divulgação; efetuar registros relativos a assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; efetuar controle de assiduidade dos funcionários; prestar informações, quando solicitado, sobre assuntos, datas, prazos, ingresso ou expedição de documentos oficiais; auxiliar no planejamento e na promoção da divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Câmara; programar e recepcionar as atividades nas sessões, em atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, quando solicitado; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando-os e codificando-os; providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais; avaliar os bens patrimoniais; acompanhar serviços realizados por terceiros nas dependências da Câmara Municipal; efetuar os procedimentos regulamentares e legais para aquisição de materiais de consumo, permanentes e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição; providenciar a aquisição de itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

a) Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas mensais, podendo ser compensado o horário, especialmente o horários trabalhado durante a noite, quando realizadas as sessões;
- b) Sujeito a uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 50 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo

Recrutamento:

- a) Concurso Público de provas ou de provas e títulos