

LEI N° 614/2010
(Gabinete do Prefeito)

Dá nova redação ao artigo 7º, item 1 e Anexos I e II da Lei nº 559/2009 que dispõe sobre a Lei que Estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Tio Hugo e dá outras providências.

VERNO ALDAIR MÜLLER, Prefeito Municipal de Tio Hugo, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Faço saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI

Art. 1º. Ficam alterados:

I- O artigo 7º, item 1, passando a vigorar da seguinte forma:

1 – SERVIÇO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	R\$ VENCIMENTO PADRÃO
Superior	1	Gestor Legislativo	40hs	2.031,81
Médio	1	Secretário Executivo	40hs	1.474,40

II- Os Anexos I e II (Secretário Executivo e Assessor Parlamentar) da Lei nº 559/2009 que dispõe sobre a Lei que estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Tio Hugo, conforme demonstrativo em anexo.

Art. 2º. As demais disposições constantes na Lei nº 559/2009, permanecem inalteradas.

Art.3º. Revogam as disposições ao contrário.

Art.4º. Esta Lei entra em vigor em 28 de julho de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal em 29 de julho de 2010.

VERNO ALDAIR MÜLLER
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NELSON ROGÉRIO DAPPER
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças.

ANEXO I

QUADRO: DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL: MÉDIO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: **Secretário Executivo**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades dos nove vereadores da Câmara Municipal de Tio Hugo; Realizar, a pedido de qualquer um dos Vereadores, estudos e pesquisas, bem como assessorá-los amplamente no exame de proposições de origem legislativa; efetuar serviços de atendimento e recepção de pessoas, auxiliar na realização de cerimoniais da Câmara de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar agenda de compromissos dos Vereadores. Organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados; executar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos e moções; redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas dos vereadores; elaborar projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa dos vereadores; auxiliar e secretariar as Comissões existentes na Câmara de Vereadores quando de suas reuniões; examinar processos relacionados com assuntos gerais dos vereadores, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; prestar e visar informações relativas às atividades dos vereadores; elaborar requerimentos e indicações, pedido de informações, bem como outras proposições, elaborando outras justificativas das mesmas; assessorar amplamente os vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa, como executiva; cumprir as determinações de ordem

superior, conduzir veículos, mediante devida habilitação, realizar todas as atividades incumbentes a um Secretário Executivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Curso em Secretariado Executivo, com no mínimo de 50 horas aulas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO II

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: MÉDIO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: **Assessor Parlamentar**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades dos nove vereadores da Câmara Municipal de Tio Hugo; Realizar, a pedido de qualquer um dos Vereadores, estudos e pesquisas, bem como assessorá-los amplamente no exame de proposições de origem legislativa; efetuar serviços de atendimento e recepção de pessoas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados; executar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos e moções; redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas dos vereadores; elaborar projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa dos vereadores; examinar processos relacionados com assuntos gerais dos vereadores, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; prestar e visar informações relativas às atividades dos vereadores; elaborar requerimentos e indicações, pedido de informações, bem como outras proposições, elaborando outras justificativas das mesmas; assessorar amplamente os vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa, como executiva; cumprir as determinações de ordem superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Idade mínima: 18 anos;

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.