

LEI MUNICIPAL Nº 118
de 20 de março de 2003

“CRIA O CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORONEL PILAR”.

ROSALINO MORESCO, Prefeito Municipal de Coronel Pilar,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica criado, no âmbito do Poder Legislativo, para provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, o seguinte cargo:

Denominação: Assessor Administrativo da Câmara Municipal
Número de cargos: 01
Provimento: Cargo em Comissão
Padrão de Vencimentos: Equivalente ao Cargo de Provimento em comissão Padrão 01 – coef.: 1,5000 do quadro de cargos e funções públicas do Município – R\$ 499,50 (quatrocentos e noventa e nove reais e cinqüenta centavos).

Art. 2º- As atribuições e condições para provimento do cargo de Assessor Administrativo da Câmara Municipal fazem parte integrante desta Lei, sob a forma expressa no Anexo I.

Art. 3º - O cargo ora criado é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal e tem como regime jurídico o adotado pelo Município de Coronel Pilar.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotação orçamentária própria.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS VINTE DIAS DO
MÊS DE MARÇO DE 2003.

ROSALINO MORESCO
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se

Renato Luiz de Souza
Sec. Mun. Adm./Fazenda

ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº 118/2003

Denominação: Assessor Administrativo da Câmara Municipal

Padrão: 01 – (CC 01)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente ao funcionamento do Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos de rotina; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos do Legislativo Municipal (Projetos, Leis, Indicações, Atas, correspondências recebidas e expedidas, etc.); escriturar e controlar o movimento de processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos, preparar certidões, atender o público e efetuar orientações em geral, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos, operar a fotocopiadora, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; redigir proposições solicitadas pelos Vereadores; estar presente às Sessões da Câmara Municipal (Ordinárias e Extraordinárias), nas reuniões das Comissões Permanentes e outras afins; organizar a pauta da Ordem do Dia, providenciar cópias e distribuí-las aos Vereadores; organizar agenda e compromissos dos vereadores efetuando antecipadamente as devidas comunicações quanto a hora e local dos compromissos; cuidar da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos à autoridades ou personalidades de destaque; proceder o recorte e arquivamento de toda a matéria inserida em jornais ou revistas, que façam referência ao Legislativo Municipal; receber e distribuir correspondências endereçadas à Câmara Municipal; receber e distribuir os processos encaminhados e executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos e escolaridade correspondente ao 2º Grau ou Ensino Médio completo.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2003.

ROSALINO MORESCO
Prefeito Municipal