



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ - RS
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 217/2005

Autoria: PODER LEGISLATIVO

**“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DE CAPÃO DO CIPÓ, RS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

SERAFIM GARCIA ROSADO, Prefeito Municipal de Capão do Cipó, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, IV, da Lei Orgânica Municipal vigente.

FAZ SABER

que a Câmara Municipal de Vereadores de Capão do Cipó aprovou, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados, na Câmara Municipal de Vereadores do Município de Capão do Cipó, os seguintes cargos de provimento efetivo: 01 (um) cargo de **Assessor Legislativo** e 01 (um) cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, RS, conforme descrição abaixo:

CARGO	FUNÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo	R\$ 613,08	01	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 349,00	01	40 horas semanais

Artigo 2º – As atribuições, bem como as demais exigências para seus respectivos provimentos, são as que constam do Anexo I e II, parte integrante desta Lei.

Artigo 3º – As despesas decorrentes desta Lei, serão suportadas por dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Artigo 4º – Os cargos criados pela presente Lei serão providos mediante realização de concurso público de provas e ficam vinculados, para todos os fins de direito, à Lei Municipal nº 074, de 18 de dezembro de 2002 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capão do Cipó e dá outras providências.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor em 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ, EM 08 DE JULHO DE 2005.


SERAFIM GARCIA ROSADO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ - RS
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Função: ASSESSOR LEGISLATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O Assessor Legislativo deverá realizar todos os trabalhos burocráticos do Poder Legislativo, dentre as seguintes atribuições:

- 1) Executar os trabalhos e se responsabilizar pela Secretaria da Câmara de Vereadores, executando e coordenando as funções pertinentes ao Poder Legislativo e assessorar vereadores, realizando pesquisas, estudos e elaboração de proposições legislativas;
- 2) Redigir, datilografar ou digitar ofícios, requerimentos, os atos administrativos, expedir atas, resoluções, projetos de lei, memorandos, portarias, receber, expedir e protocolar documentos, etc;
- 3) Conferir e coordenar as folhas de pagamento;
- 4) Responsabilizar-se pela manutenção e manuseio dos aparelhos da Câmara;
- 5) Marcar entrevistas e reuniões;
- 6) Atender ao público;
- 7) Orientar os vereadores em relação a técnica legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes;
- 8) Executar e coordenar os trabalhos de informática da Câmara;
- 9) Auxiliar as comissões na elaboração de pareceres;
- 10) Representar o Presidente e Vereadores em reuniões e solenidades quando por estes solicitados;

- 11) *Atender sempre que as necessidades de serviço exigirem as convocações do Presidente da Câmara de Vereadores;*
- 12) *Assessorar e secretariar todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Secretas, etc, da Câmara de Vereadores, permanecendo até o final das mesmas. Inclusive, nas Sessões Ordinárias itinerantes.*
- 13) *Zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais;*
- 14) *Manter em ordem as correspondências que forem recebidas e as que forem expedidas;*
- 15) *Dar ciência ao Presidente de todos os documentos emitidos e recebidos pela Câmara de Vereadores;*
- 16) *Numerar e datar todas as fitas cassetes utilizadas em todas as Sessões realizadas pela Câmara de Vereadores;*
- 17) *Distribuir as bancadas cópias de projetos, decretos, proposições, resoluções, alterações da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;*
- 18) *Executar demais atividades correlatas.*

Requisitos de Investidura:

- a) *Nomeação por Concurso Público através da realização de provas;*
- b) *A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, exigindo a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, eventualmente;*
- c) *Possuir Ensino Médio Completo;*
- d) *Estar em dia com suas atribuições eleitorais;*
- e) *Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;*
- f) *Ter idade mínima de 18 anos.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ - RS
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- 1) *Fazer serviços de limpeza nas diversas dependências da Câmara de Vereadores;*
- 2) *Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, salas e Plenário;*
- 3) *Remover lixos e detritos;*
- 4) *Fazer arrumações no local de trabalho;*
- 5) *Proceder à remoção e a conservação do mobiliário, máquinas e materiais em geral;*
- 6) *Preparar o café e servi-lo;*
- 7) *Transportar volumes compatíveis com a sua função;*
- 8) *Auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente quando da realização de eventos comemorativos;*
- 9) *A jornada de trabalho desenvolvido às terças-feiras, à noite, durante a realização da Sessão Ordinária semanal da Câmara Municipal de Vereadores será executada mediante o regime de compensação de horário;*
- 10) *Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.*

Condições de Trabalho

- a) *Uso de uniforme;*
- b) *O exercício do cargo, exige a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, eventualmente;*

c) A jornada de trabalho será de 40 horas, permitindo a compensação de horas extraordinárias ou sua respectiva remuneração.

Requisitos de Investidura

- a) Nomeação por Concurso Público através da realização de provas;
- b) Ensino Fundamental Incompleto, a partir da 5ª Série;
- c) Estar em dia com suas atribuições eleitorais;
- d) Ter idade mínima de 18 anos.