

LEI Nº 1.568 DE 24 DE JUNHO DE 2014.
GABINETE DO PREFEITO

“Altera a redação do Anexo II - Descrição do Quadro de Cargos em Comissão e Função de Confiança – cargos de Assessor Legislativo Especial e Assessor do Presidente, da Lei Municipal nº 1.462/2013, e dá outras providências”.

CLAUDIO AFONSO ALFLEN, Prefeito Municipal de Victor Graeff/RS, no uso de suas atribuições legais. Faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu Sanciono e publico a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica alterada a redação do Anexo II - Descrição do Quadro de Cargos em Comissão e Função de Confiança – cargos de Assessor Legislativo Especial e Assessor do Presidente, previstos no Art. 10, da Lei Municipal nº 1.462/2013, de 26 de março de 2013. O anexo com a descrição do cargo, o padrão, as descrições da função, a forma de provimento, os requisitos para o provimento, e o regime de trabalho ficam fazendo parte integrante dessa Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF RS, aos 24 dias do mês de junho do ano de 2014.

CLÁUDIO AFONSO ALFLEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

MÁRIO ANTONIO MARTINI
Secretário Munic. de Administração e Fazenda

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO ESPECIAL

PADRÃO: II

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores; fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; Acompanhar e assessorar os Vereadores ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos; executar serviços externos.

Descrição analítica: prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores; fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos dos Vereadores; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para os gabinetes dos Vereadores ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando os Vereadores no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político aos Vereadores; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse dos Vereadores; Acompanhar e assessorar os Vereadores ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse dos Vereadores; assessorar os Vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-os atualizados sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar serviços externos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: 18 anos

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DO PRESIDENTE

PADRÃO: I

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: assessoramento ao Presidente da Câmara; assessorar na elaboração de documentos de competência da Câmara; exercer outras atividades delegadas pelo Presidente.

Descrição analítica:

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara; assessorar na elaboração de documentos de competência da Câmara; assessorar a elaboração da pauta dos trabalhos das sessões; reunir as informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; assessorar reuniões das Comissões Legislativas quando solicitado; organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; assessorar a recepção de eventos internos e externos onde o Presidente esteja presente; prestar esclarecimento sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; exercer outras atividades delegadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.