



## Lei Complementar nº24/2010

**Categoria:** Leis Complementares

**Data de Publicação:** 2 de junho de 2010

### LEI COMPLEMENTAR Nº 24, DE 02 DE JUNHO DE 2010.

**Cria 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e Administrativo no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Brochier.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e Administrativo, CC/FG 03, no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Brochier, criado pela Lei nº 759, de 03 de junho de 2002, alterada pela Lei Complementar nº 09, de 24 de outubro de 2005.

**Parágrafo único.** As Especificações do Cargo de Assessor Legislativo e Administrativo são parte integrante da presente Lei, como Anexo.

**Art. 2º** Os encargos decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento anual.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 02 DE JUNHO DE 2010.**

***Registre-se, e Publique-se:***

***Data Supra.***

**ARI JORGE KERBER**

**Prefeito Municipal**

**CLÓVIS AUGUSTO KERBER**



Secret. Munic. Adm. e Fazenda

# A N E X O

## Das Especificações do Cargo

Categoria Funcional: **ASSESSOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

Padrão de Vencimentos: CC/FG 03

Coefficiente CC: 3,0

Coefficiente FG: 1,2

Atribuições: Exercer atividades de assessoramento em assuntos legislativos, como pesquisas e estudos para elaboração de normas, pareceres e informações; assessorar os trabalhos das Comissões, da Mesa e do Plenário durante as sessões; encaminhar o expediente lido em sessão, bem como aquele assinado pelo Presidente; assessorar a elaboração de projetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; redigir leis, decretos legislativos, resoluções e pareceres sujeitos a promulgação legislativa; receber as proposições, projetos de leis e documentos que devem ser processados e protocolados; controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses tiverem expirado; assessorar estudos para a execução de trabalhos na área administrativa; fazer a revisão final dos anais quanto à clareza, correção gramatical, respeitando o estilo do orador; auxiliar na redação de textos dos anais; elaborar relatórios das atividades legislativas; preparar expedientes para aquisição de materiais necessários, realizando a coleta de preços; fazer a aquisição de materiais, supervisionando o recebimento e a distribuição dos mesmos; realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.



# BROCHIER - RS

---