



BROCHIER - RS

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

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

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.

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30