



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FONTOURA XAVIER

LEI Nº. 1558/2013.

“CRIA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO, PADRÃO 6, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

TIAGO ZANOTELLI, Prefeito Municipal de Fontoura Xavier, Estado do Rio Grande do Sul, **FAÇO SABER** em cumprimento ao disposto nos incisos III e IV do art. 53 da Lei Orgânica Municipal que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor Técnico, padrão 06, para a Câmara Municipal de Vereadores de Fontoura Xavier.

Parágrafo Único : As especificações do cargo criado pela lei constituem o anexo I, que é parte integrante da mesma.

Art.2º-O cargo criado por esta lei será regido pela Lei Municipal nº. 366/90.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão cobertas pela dotação orçamentária

- Entidade: 1 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
- Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL
- Unidade 01 – CÂMARA MUNICIPAL
- Função- 04 - Administração
- Projeto Atividade: 2.001 – Manut. das Atividades do Poder Legislativo
- 3.1.90.11.00.01 – Vencimento e Vantagens fixas – pessoal civil
- 3.1.90.13.00.01 – Obrigações Patronais
- 3.1.90.08.00.01 – Outros Benefícios Assistenciais

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FONTOURA XAVIER, EM
26 DE ABRIL DE 2013.


TIAGO ZANOTELLI
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

PUBLICADO EM 26/04/2013
no Quadro de Publicações
Oficiais do Município,
Localizado no saguão
da Prefeitura.
de Fontoura Xavier - RS.
Ass. Do Servidor



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE FONTOURA XAVIER

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

PADRÃO:

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoria nas matérias que integram o conjunto de funções da referida seção, responsável pelo setor de patrimônio.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa, na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral. Assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária. Prestar auxílio na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais. Realizar o levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal. Fazer levantamento de preços e realizar compras. Elaboração da folha pagamento e demais atos necessários para o funcionamento da área de pessoal. Prestar serviços relacionados à Tesouraria da Câmara, inclusive assinando cheques, ordens de pagamentos e outros relativos à movimentação financeira. Manter cadastro de fornecedores e elaborar planilhas de controle de material de expediente. Auxiliar em trabalho simples de escritório. Redigir relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido executar outras tarefas correlatas.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

3.1. Carga horária: 33 (Trinta e três) horas semanais;

3.2. Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Nível Médio Completo.

4. PADRÃO: 6

5. COEFICIENTES:

5.1. CC : 3.400

5.2. FG : 1.200