



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Buricá
Terra de Empreendedores

LEI Nº 840/2022

CRIA O CARGO DE ASSESSOR LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DO BURICÁ, FIXA REMUNERAÇÃO E DÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO RUDINEI SEHNEM, Prefeito Municipal de Boa Vista do Buricá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado na Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Buricá, RS, o Cargo em Comissão – CC – de ASSESSOR LEGISLATIVO que passa a vigorar com o seguinte coeficiente:

| PADRÃO | CARGO | COEFICIENTE |
|--------|----------------------|-------------|
| 02 | Assessor Legislativo | 90,25 |

Artigo 2º - O valor acima será reajustado na mesma data e mesmo percentual dado aos servidores públicos municipais.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara de Vereadores.

Artigo 4º - As especificações e atribuições do Cargo são as constantes do **ANEXO I**, parte integrante desta Lei.

Artigo 5º - Revogadas as disposições em contrário, a presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO BURICÁ/RS, AOS 05 DE BRIL DE 2022.

JOÃO RUDINEI SEHNEM
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Fabio Rodrigo Kunrath
Secretario de Gestão

ANEXO I

Descrição Sumária

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Descrição detalhada

Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e prepara a pauta de assuntos a serem apreciados nas sessões. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições. Auxiliar os vereadores na elaboração e redação de ofícios, projetos de lei, de resolução, decretos legislativos, e outras proposições, requerimentos, indicações, moções e outras proposições, suas reivindicações e correspondência de seus interesses, pesquisando e coletando dados. Redigir atas das sessões. Manter atualizado site, página da internet/web da Câmara Municipal. Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.