



PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.228, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Acrescenta atribuições ao cargo de Auxiliar de Serviço da Câmara Municipal e altera o padrão-base, nos termos da Lei Municipal nº 2.607, de 29 de novembro de 2011, e dá outras providências.

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ, Prefeito Municipal de Arroio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º - Fica alterado o padrão-base do cargo de Auxiliar de Serviço da Câmara Municipal de Vereadores de Arroio Grande/RS, passando o Art. 11 da Lei Municipal nº 2.607, de 29 de novembro de 2011, a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 11 – (...)

<i>Denominação</i>	<i>Total</i>	<i>Padrão-Base</i>	<i>Classe</i>
<i>Auxiliar de Serviço</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>A,B,C,D,E</i>

Art. 2º - O Anexo III da Lei Municipal nº 2.607, de 29 de novembro de 2011, com as alterações da Lei Municipal nº 2.805, de 16 de janeiro de 2015, passa a vigorar com o acréscimo de atribuições que especifica, ficando com a seguinte redação:

Anexo III - (§ 3º, do art. 3º)

Denominação: Auxiliar de Serviço

Classe: A,B,C,D,E

Nível: V

Padrão: 4

Requisitos de Ingresso: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos deveres: Auxiliar na execução dos trabalhos administrativos; bem como executar trabalhos técnicos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, dos orçamentos, da organização e do material.

Atribuições:

Classificar expedientes, documentos ou papéis em geral a serem protocolados;

Entregar documentos internos e externos;

Efetuar o registro da frequência do pessoal;



| PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou processo de controle e pesquisa em arquivo;

Encaminhar atos para publicação;

Protocolizar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação;

Providenciar na expedição da correspondência;

Redigir informações e expedientes;

Executar trabalho de digitação em geral;

Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e audiências públicas;

Elaborar atas das sessões plenárias e audiências públicas;

Organizar cerimoniais de sessões solenes, comemorativas e audiências públicas;

Elaborar Folhas de Pagamento de Pessoal;

Elaborar o cadastro de Recursos Humanos;

Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;

Efetuar estudos com vistas à elaboração de propostas orçamentárias;

Elaborar e manter atualizado o cadastro de material e patrimônio;

Elaborar empenhos em geral;

Auxiliar na tramitação das peças orçamentárias e do orçamento impositivo;

Passar certidões e declarações com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou determinação superior;

Fiscalizar e coordenar o processo legislativo, observando os prazos e os trâmites de qualquer expediente na Casa.

Auxiliar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;

Supervisionar, organizar e atualizar o registro de estoque de material de expediente;

Prestar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;

Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;

Executar outras tarefas afins.

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 2.607, de 29 de novembro de 2011.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, EM 22 DE MARÇO DE 2022.

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ

- Prefeito Municipal -

Registre-se e Publique-se,

Rafael da Silva Furtado,
Secretário Municipal de Administração.

Publicada em 23 / 03 / 2022

Documento Lei Municipal

(X) Afirmação () Imprensa