



Portal de Legislação do Município de Ibiacá / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.616, DE 31/03/2022

cria cargo em comissão (Assessor Legislativo) no quadro de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Ibiacá, e dá outras providências

ULISSES CECCHIN, Prefeito Municipal de Ibiacá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela [Lei Orgânica do Município](#).

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Ibiacá, um (01) cargo em Comissão de ASSESSOR LEGISLATIVO, Padrão 1.07.

Art. 2º O Cargo criado nos termos desta Lei, será regulado, além de outras disposições aplicáveis pelas normas contidas na [Lei Municipal nº 321/94](#) de 31 de agosto de 1994.

Art. 3º A remuneração do Cargo em comissão de Assessor Legislativo, será de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) reajustáveis pelos índices concedidos aos Servidores Municipais.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAÇÁ aos trinta e um dias do mês de março de 2022.

ULISSES CECCHIN
Prefeito Municipal de Ibiacá

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

KEILOR BASSO
Secretário Municipal de Administração, Finanças e
Planejamento

ANEXO I

São atribuições básicas pertinentes e outros ao Cargo em Comissão de ASSESSOR LEGISLATIVO:

QUADRO: Cargos em Comissão

CLASSE: Assessor Legislativo

PADRÃO: 1.07

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal de Vereadores, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos, redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atas oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, operar equipamentos em geral de escritório, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, realizar a divulgação dos atos administrativos no Portal de Transparência, atendimento ao E-OUV- (Sistema de Ouvidoria), publicação dos atos Administrativos, no site, página do Facebook da Câmara, observando o princípio da publicidade a partir de sua aplicabilidade, dando ao cidadão uma visão sistêmica da ampla publicidade dos atos administrativos, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: Período normal de 30 (trinta) horas semanais;

b) Outros: O Exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, período noturno em Sessões da Câmara, viagens para fora da Sede e frequência em cursos de especialização.

RECRUTAMENTO:

Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara

Escolaridade: Ensino Médio Completo