



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

LEI MUNICIPAL Nº 1.472/2022
16 DE AGOSTO DE 2022

CERTIFICO QUE

O Documento de Nº Lei. 1.472/2022
foi publicado nesta data no mural deste.

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS

Em 16/08/22

Responsáveis [assinatura]

**ALTERA E ACRESCENTA NOVAS
ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE AGENTE DE
SECRETARIA E ALTERA OS
COEFICIENTES DO PADRÃO 4 DO ARTIGO
27 DA LEI MUNICIPAL 596/2009 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Sr. CLEBER TRENHAGO, Prefeito Municipal de Boa Vista do Incra, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Incra aprovou o Projeto de Lei do Legislativo nº 09/2022, e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Autoriza-se o Poder Legislativo a alterar e acrescentar novas atribuições ao cargo de Agente de Secretaria, conforme anexo I.

Art. 2º. Altera os coeficientes do padrão 4 do artigo 27 da Lei Municipal 596/2009, que passa a ter a seguinte redação:

PADRÃO	CLASSE DE PROMOÇÃO HORIZONTAL				
	A	B	C	D	E
04	3,48	3,82	4,20	4,62	5,08

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão as contas de dotações orçamentárias próprias constantes da Lei de Orçamento do Município.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 16 de agosto de 2022.

[assinatura]
Cleber Trenhago
Prefeito Municipal

[assinatura]
Lucas Andrei Ribeiro
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos rotineiros do setor administra. Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos e, outros trabalhos específicos do Legislativo.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar os trabalhos da Secretaria Geral; Auxiliar nos trabalhos de elaboração, arquivo e registro de proposições. Elaborar e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, atas, cartas, requerimentos, indicações, pedidos de informações, convocações, portarias,; Atender telefone, anotar e transmitir recados; Auxiliar nos trabalhos das Comissões Legislativas; Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo das matérias legislativas, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação aos gabinetes e às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar as atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; assessoramento nas sessões plenárias, audiências públicas e eventos correlatos, executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; Atualizar os dados dos sistemas de atividades legislativas/parlamentares e da própria homepage da Câmara Municipal. Encarregado na proteção de dados LGPD; Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal; Providenciar o arquivamento e encadernação de todos os documentos e proposições dos Vereadores e da Câmara Municipal. Atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando informações que estiverem ao seu alcance, ou encaminhando para o setor competente. Protocolar documentos e publicações legais; Acompanhar e auxiliar os trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como das Comissões Permanentes, Especiais ou de Inquérito; fornecer cópias aos Vereadores e a quem solicitar, com a prévia autorização do (a) Presidente; Auxiliar na elaboração e execução de Cerimoniais e Protocolos; Elaborar matérias jornalísticas (release); Efetuar entrega e recebimento de correspondências; Providenciar a expedição de correspondência, endereçando envelopes e encaminhando os mesmos. Auxiliar na classificação e separação de expedientes; Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e digitar Atas; Colher assinaturas e providenciar o arquivamento e as devidas encadernações. Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo; Manter controles de estoques e zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal; Operar computadores e outros equipamentos eletroeletrônicos; Realizar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

a coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes; Realizar o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar os (as) Vereadores (as) sobre convites recebidos, confirmando oficialmente a presença dos mesmos, se solicitado; Elaborar informativos das sessões para a imprensa; Responder pela Ouvidoria Parlamentar; Realizar a implementação e execução de projetos e/ou programas desenvolvidos pela Câmara Municipal, se for de interesse da Presidência; Acompanhar e atualizar o portal transparência do legislativo conforme normas vigentes, vinculada as suas atribuições; Realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário e manter registro do patrimônio e da movimentação de bens. Manter atualizado o controle de bens patrimoniais do legislativo e zelar pela conservação dos mesmos; Verificar as condições dos equipamentos e das instalações nas dependências da Câmara de Vereadores, observando o estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção e limpeza solicitando e levando ao conhecimento da Mesa Diretora e ou superior as medidas necessárias para tal fim; Auxiliar na verificação da execução de serviços gerais; Administrar serviços de almoxarifado e controle de estoque; Alimentar sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado e outros que vierem a ser implantados por quaisquer Órgãos, vinculados a sua atividade; Prestar informações solicitadas por outros órgãos (TCE, Receita Federal, MP e outros) ou indivíduos em geral que versem sobre dados administrativos e de patrimônio da Câmara. Efetuar as compras necessárias ao desenvolvimento das atividades da Câmara, mediante solicitação por escrito; Operar equipamentos e programas de informática referente a atividades correlatas as suas funções; preparar som, microfones e gravar sessões, dirigir veículos oficiais para desempenhar atividades da câmara municipal; realizar coleta de preços, Providenciar a aquisição de materiais e bens da Câmara Municipal; receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; Efetuar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços gerais; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; zelar pela conservação do patrimônio; Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais (horário normal).
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo