



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RONDINHA

Eficiência no presente, garantia de futuro melhor.

LEI MUNICIPAL Nº.2.931, DE 03 DE MARÇO DE 2016.

“ALTERA O ANEXO "I" DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.978, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2005, NO QUE SE REFERE AS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO E SERVENTE”.

EZEQUIEL PASQUETTI, Prefeito Municipal de Rondinha, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao dispositivo no artigo 47 da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art.1º. Altera o anexo "I", da Lei Municipal nº 1.978, de 04 de novembro de 2005, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Executivo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RONDINHA

Eficiência no presente, garantia de futuro melhor.

b) Descrição Analítica: Examinar e informar processos, redigir informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, projetos de resolução, decretos, portarias e editais, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, minutas de decretos e outros: realizar ou orientar coletas de preços e materiais que possam ser adquiridas sem o processo de licitação, efetuar ou orientar o recebimento e conferência dos mesmos: fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, proceder a classificação, separação e distribuição de expediente: obter informações e fornecê-las aos interessados, proceder a conferência: secretariar reuniões e lavrar atas, operar com computadores: participar de comissões de sindicância e inquérito, manutenção do site da Câmara, organização dos protocolos físicos e digitais, acompanhamento dos processos de contas, acompanhamento dos sistemas do Tribunal de Contas como o BLM, SISCOP, e demais, exceto os de competência do contador ou assessor jurídico, manuseio do sistema de som da câmara. Da mesma forma, inclui-se atribuições referentes ao setor de tesouraria, salientando que A Tesouraria da Câmara é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, pagamento a fornecedores, emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, conciliação bancária, arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios, elaboração do boletim diário de caixa, controle do movimento das contas bancárias, assinatura de cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas, depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade, identificação de débitos e créditos, conferência e fechamento diário do caixa, aplicações financeiras e resgates, informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos. Executar outras tarefas afins do processo Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RONDINHA

Eficiência no presente, garantia de futuro melhor.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino médio concluído.

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (dois)

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- b) **Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios, arrumar e limpar banheiros e toaletes, lavar e encerrar assoalho, coletar lixos dos depósitos, colocar lixos nos recipientes apropriados, limpar vidros, espelhos, persianas, e pisos, varrer pátios, fazer e servir café e chá, fechar portas, janelas e vias de acesso. Atendimento de telefone, recepção e encaminhamento do público na sede da Câmara, serviços de correio, mercado, entrega pessoal de correspondências e executar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental completo - séries iniciais (1 a a 4a).

Art. 2º- As demais disposições da Lei Municipal nº 1.978, de 04 de novembro de 2005, permanecem inalteradas.



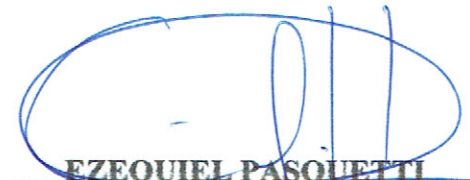
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RONDINHA

Eficiência no presente, garantia de futuro melhor.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RONDINHA/RS, EM 03 DE MARÇO DE 2016.



EZEQUIEL PASQUETTI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Data Supra



CASSIANO JOSÉ REBELATTO
Secretário Municipal de Administração