



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

administracao@pmsalvadormissoes.com.br

Lei Municipal 1598/2019, de 04 de abril de 2019.

“CRIA CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR LEGISLATIVO, ALTERA REDAÇÃO DE ARTIGO DA LEI MUNICIPAL Nº 749, DE 18 DE JUNHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

DANIEL GORSKI, Prefeito de Salvador das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal, estabelecido pela Lei Municipal nº. 749, de 18 de junho de 2009, o seguinte cargo público de provimento efetivo, a seguir caracterizado:

Denominação do cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimento	Jornada Semanal	Art.
Auxiliar Legislativo	01 (um)	05	35h (trinta e cinco horas)	Faz da

presente Lei, independentemente de transcrição ou translado o Anexo Único na qual ficam elencadas as atribuições do referido cargo.

Art. 3º. Inclui o padrão 05 dos cargos de Provimento Efetivo do Inciso I, Art. 25 da lei Municipal nº 759, de 18 de junho de 2009:

Padrão	Classe “A”	Classe “B”	Classe “C”
05	1,8 x PMS	1,94 x PMS	2,08 x PMS
Padrão	Classe “D”	Classe “E”	Classe “F”
05	2,23 x PMS	2,37 x PMS	2,52 x PMS

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

Gabinete do Prefeito de Salvador das Missões (RS), aos 04 de abril de 2019.

DANIEL GORSKI
Prefeito

Lei Municipal 1598/2019, de 04 de abril de 2019.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

administracao@pmsalvadormissoes.com.br

ANEXO ÚNICO

Carreira/Cargo: Auxiliar Legislativo

Padrão de Vencimento: 05

Nível: médio

Área de Atividade: Atividades Técnicas de Apoio Legislativo

Descrição Sintética. Prestar assistência aos vários departamentos onde se encontrarem lotados, redigindo; redigir e digitar anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.

Descrição Analítica. Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência; organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas; fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia; distribuir e coordenar os serviços; secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando cálculos e prestando informações quando necessário elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar atas, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeito comparativo; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa; auxiliar na organização das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; atualizar o cadastro de autoridades públicas; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação; organizar, guardar, arquivar documentos; atendimento ao público interno e externo; prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho; elaboração e conferência de documentos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho; realização de outras atividades inerentes à área de atuação; integrar comissões



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

administracao@pmsalvadormissoes.com.br

permanentes e provisórias; manter atualizado o site e o portal transparência do Poder Legislativo e outros eu sejam necessários ou obrigatórios; prestar serviço de ouvidoria e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de 35 horas semanais.

O exercício do Cargo poderá exigir atendimento ao público, viagens e frequência a cursos da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível de instrução: 2º grau completo;

Idade mínima: 18 anos;

Forma de Seleção: Concurso Público.