



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](mailto: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 traslado 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](mailto: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](mailto:administracao@pmsalvadormissoes.com.br)

---

permanentes e provisórias; manter atualizado o site e o portal transparência do Poder Legislativo e outros e 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.