



**Prefeitura Municipal de Pedro  
Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
Praça dos Ferroviários s/ nº Centro  
Pedro Osório/RS – CEP 96 360 000  
Fones: 53 3255 1299 - Fax 53 32551406

**LEI N.º 3131/2018**

**“Altera o artigo 12 e Anexo I da Lei 2.615/2011 com a criação do cargo de Assessor Administrativo”.**

**MOACIR OTÍLIO ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO OSÓRIO**, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera o artigo 12 da Lei 2.615/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 12 – São organizados os seguintes cargos em comissão e Função Gratificada, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar.

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Padrão</b>
01	<i>Assessor de Imprensa e Relações Públicas</i>	CC 1
01	<i>Assessor Legislativo</i>	CC 1
01	<i>Assessor Administrativo</i>	CC 1
01	<i>Assessor Jurídico</i>	CC 2

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Padrão</b>
01	<i>Diretor de Expediente</i>	FG 1

Art. 2º. Altera o Anexo I da Lei 2.615/2011, com a inclusão das atribuições do Cargo de Assessor Administrativo, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I (Art. 14)

Quadro: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas  
Padrão: CC 1



**Prefeitura Municipal de Pedro  
Osório**

Estado do Rio Grande do Sul

Praça dos Ferroviários s/ nº Centro  
Pedro Osório/RS – CEP 96 360 000  
Fones: 53 3255 1299 - Fax 53 32551406

**Síntese dos Deveres:**

Executar tarefas atinentes a área administrativa e de recursos humanos, bem como arquivar e responsabilizar-se pelo envio para órgãos de controle e demais Poderes de toda documentação relativa a questão funcional e contratual do Poder Legislativo.

**Exemplo de atribuições:**

Realizar atos relativos à vida funcional dos servidores do Poder Legislativo; responsabilizar-se pela confecção de folha de pagamento e demais rotinas do setor; emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; responsabilizar-se pelos serviços de informações determinadas por lei ao Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual, certificar a implementação de tempo de serviço para concessão de adicionais e vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores, elaborar procedimento de rescisão e admissão de servidores, controlar a efetividade dos servidores, elaborar, registrar e publicar os atos administrativos dos servidores, executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário: 30 horas semanais
- b) Outros: Assessorar as sessões da Câmara e outros eventos em que participem os Vereadores

**Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio

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

Gabinete do Prefeito, em 11 de janeiro de 2018.

**MOACIR OTÍLIO ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL**

**Registre-se e Publique-se**