

LEI MUNICIPAL Nº 838-B/2013, de 31 de janeiro de 2013.

Altera as resoluções 001/95 e 002/95 que dispõe sobre os Cargos de Assessor Jurídico e Assessor Contábil da Câmara Municipal de Pontão e a Resolução 010/93, no que dispõe sobre o cargo de Escriurário Legislativo da Câmara de Vereadores, e dá outras providências.

NELSON JOSÉ GRASSELLI, Prefeito Municipal de Pontão no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Legislativo nº 001/2013, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O parágrafo único do artigo 2º e o artigo 3º da **Resolução 001/95**, passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º - A remuneração pelos serviços constantes do art. 2º, será de **R\$ 2.378,32** (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e trinta e dois centavos), atualizada pelos mesmos critérios e índices de reajustes concedidos aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.”(NR)*

Art. 2º - O artigo 3º da **Resolução 002/95**, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º - A remuneração pelos serviços constantes do art. 2º, será de **R\$ 2.378,32** (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e*

trinta e dois centavos), atualizada pelos mesmos critérios e índices de reajustes concedidos aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.” (NR)

Art. 3º - O Parágrafo Único do artigo 2º, o artigo 3º, *caput* e inciso I e o artigo 6º e seu parágrafo único, da Resolução 010/93, passam a vigorar, com a seguinte alteração:

“Art. 2º. _____

*“Parágrafo Único – São exemplos de atribuições de serviços, relativos ao cargo de Escriurário Legislativo: redigir informações simples, ofícios e cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia, secretariar sessões plenárias e reuniões em geral, lavras atas e fazer quaisquer expedientes a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear os fichários, providenciar a expedição de correspondências, exercer o controle do protocolo geral e do protocolo legislativo, conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimento ou notas de entrega, levantar frequências de servidores, executar o controle do caixa e **tesouraria**, procedendo a pagamentos e recebimentos mediante autorização da Presidência, exercer o controle das contas bancárias, realizar compras de materiais de expedientes e outros necessários, desde que autorizados pelo Presidente, e executar outras tarefas afins.” (NR)*

“Art. 3º - O recrutamento para o cargo de Escriurário Legislativo se dará por meio de edital de concurso público, mediante o requisito de escolaridade mínima de 2º Grau Completo e idade mínima de 18 anos completos.” (NR)

“I – Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais e 7 (sete) diárias, de segundas as sextas feiras, com intervalo de 1 hora e 30 minutos para descanso e almoço, salvo nos dias de sessão legislativa, quando sua jornada normal diária será reduzida em 1 (uma) hora, em compensação a hora de seu expediente durante a sessão legislativa.” (NR)

Art. 4º - A tabela de vencimentos básicos para os cargos criados pela presente Lei, consiste:

<u>CARGOS</u>	<u>SALÁRIO BÁSICO:</u>	
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	VALOR	R\$ 1.915,00
SERVENTE	VALOR	R\$ 664,19

Parágrafo Único: Os valores dos salários fixados para os cargos supra, serão reajustados pelos mesmos critérios e índices de reajustes concedidos aos servidores do Poder Executivo.” (NR)

Art. 5º - As despesas resultantes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias, constantes da Lei Orçamentária.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2013.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 31 dias, do mês de janeiro de 2013.

NELSON JOSÉ GRASELLI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Rosicler T. Dalchiavon

Secretária de Administração