



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

*Lei Municipal*  
Certifico que a(ø) presente  
foi publicado no Mural da Pre-  
feitura no dia 04.01.08  
Retirado em 04.02.08

Rosmeri Nicolodi Ferreira  
ASSESSORA DE ADMINISTRAÇÃO  
Portaria nº. 064/2006

### LEI MUNICIPAL Nº751/2008

**Cria três cargos de provimento efetivo para a Câmara Municipal de Vereadores de Mormaço.**

EDSON SCHROEDER, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mormaço, RS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno, §5º do Art. 60 da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº002/2007, e diante da não promulgação da Lei pelo Executivo Municipal, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Fica criado, nos termos desta Lei, um cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO; um cargo efetivo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO e um cargo efetivo de ASSESSOR JURÍDICO na Câmara Municipal de Vereadores de Mormaço, com as atribuições e remuneração descritas no anexo I desta lei.

**Art. 2º** - Constitui-se em condição para investidura nos cargos a participação e aprovação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 3º** - São requisitos básicos para investidura nos cargos criados:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
- III – estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- V – ter o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- VI – ter atendido a outras condições prescritas em lei para o cargo.

**Parágrafo único:** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 37, VIII da Constituição Federal, direito de se inscreverem em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, assegurando-lhe 10%(dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção de validade do concurso. Na impossibilidade de ser aplicado o percentual definido, será assegurada uma vaga aos deficientes, após 10 preenchidas por não deficientes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

**Art. 4º** - São formas de provimento dos cargos públicos:

- I – nomeação;
- II – recondução;
- III – readaptação;
- IV – reversão;
- V – reintegração
- VI – aproveitamento.

**Art. 5º** - As normas gerais para forma, data e outros procedimentos relativos à realização de concurso, bem como a contratação de empresas especializadas, serão regulamentadas através de Decreto Legislativo.

**Parágrafo único:** Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

**Art. 6º** - Os limites de idade para inscrição em concurso público serão aqueles estabelecidos na Constituição Federal.

**Art. 7º** - Quanto as demais disposições concernentes aos cargos criados, será seguido o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, consubstanciado na Lei Municipal nº 644/2005.

**Art. 8º** - A partir do provimento dos cargos criados, fica automaticamente revogada a legislação relativa aos em Cargos em Comissão concernentes à Câmara Municipal de Mormaço.

**Art. 9º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mormaço, RS, 04 de janeiro de 2008.

  
EDSON SCHROEDER  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – 2008

MARIA BEATRIZ BERTICELLI  
1º SECRETÁRIO

Registra-se e Publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE MORMAÇO

### A N E X O I – DO PROJETO DE LEI Nº 02/2007.

CARGO: AUXILIAR E ADMINISTRATIVO: Padrão de Vencimento 4

a) Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões, lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

c) Condições de trabalho: 1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas; 2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

d) Requisitos para provimento: 1. Idade mínima: 18 anos; 2. Instrução: Ensino Médio completo.

CARGO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO: Padrão vencimento 5

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo ao Presidente da Câmara e Vereadores, realizar estudos no campo da Administração Pública.

b) Descrição Analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos da Câmara; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos na Casa Legislativa; executar tarefas afins.

c) Condições de trabalho: 1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas; 2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

