

## **LEI Nº 2.099/2015, DE 17 DE JULHO DE 2015**

Altera o Anexo I do Plano de Cargos e Funções e dá outras providências.

**ELTON LUIZ DAL MORO**, Prefeito Municipal de Paim Filho, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Altera a redação do Anexo I do Plano de Cargos e Funções do Legislativo Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 2.095, de 30 de junho em curso, para o cargo de Oficial Legislativo o qual passa a vigor com a seguinte redação:

### **“ANEXO I**

#### **CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

**SINTESE DOS DEVERES**: Executar serviços complexos de escritório e secretaria que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental, orçamentário, financeiro e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores.

**EXEMPLO DE DEVERES**: Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; Conhecimentos na área de computação: conhecer a interpretação de programas e aplicativos e outros sistemas adotados pelo computador; planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com instruções específicas, preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; operar equipamentos de processamento de dados, freqüentar cursos de aperfeiçoamento, lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; redigir expedientes administrativos, tais

como: memorando, cartas, ofícios, relatórios; secretariar reuniões, auxiliar os Vereadores nas suas funções, manter em ordem os arquivos da Câmara e atendimento ao público, efetuar empenhos, processar e realizar pagamentos, controlar a emissão de cheques e conciliações, efetuar lançamentos de controles do Legislativo, elaborar e controlar a folha de pagamento, efetuar demonstrativos de receitas e das despesas do Legislativo, providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 33 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, inclusive nas reuniões plenárias (ordinárias e extraordinárias) do Legislativo e viagens para fora da sede; freqüência a cursos de especialização.

**REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.”

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAIM FILHO, 17 de julho de 2015.

**Elton Luiz Dal Moro,  
Prefeito Municipal.**

**Registre-se e Publique-se:**

**Carlos Humberto Dall Prá,  
Secretário de Administração.**