



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA BONITA DO SUL

Lei Municipal nº 1.780/2022

Em 04 de Julho de 2022.

ALTERA A TABELA DO ART. 4º, E OS ANEXOS I E IV, DA LEI Nº 1.551/2019 DO PODER LEGISLATIVO.

Luiz Francisco Fagundes, Prefeito Municipal de Lagoa Bonita do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa Bonita do Sul, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a Tabela do art. 4º da Lei nº 1.551/2019 do Poder Legislativo, que passa vigor com a seguinte redação:

“Art. 4º O quadro de Cargos de Provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Padrão	Cargo	Nº Cargos	Classe A Vencimento	Carga Horária	Atribuições e requisitos
01	Técnico Legislativo	01	R\$2.938,50	40 horas	Anexo IV

Art. 2º. Os Anexos I e IV da Lei nº 1.551/2019, passam a vigor com a redação atribuída pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente lei serão atendidas pelas dotações próprias do Orçamento para o exercício de 2022.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Bonita do Sul, em 04 de Julho de 2022.

Luiz Francisco Fagundes,
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 04.07.2022

CASSIO JOSÉ LAZZARI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA BONITA DO SUL

ANEXO I

TABELA DE VALOR DOS PADRÕES DE VENCIMENTO CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	VALOR
01	R\$2.938,50



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA BONITA DO SUL

ANEXO IV

Dos cargos em provimento efetivo

CARGO: Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar os trabalhos que envolvam grau de responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento da legislação Federal, Estadual e Municipal; demais atividades congêneres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar tarefas burocráticas da Câmara Municipal de Vereadores, tais quais a elaboração de ofícios, memorandos, redigir proposta de emenda à Lei Orgânica, redigir projeto de Lei Complementar, redigir Projeto de Lei, redigir Projeto de Decreto Legislativo, redigir Projeto de Resolução de Mesa e de Plenário, redigir ordem de serviço, redigir portaria, redigir as atas das sessões, redigir as atas das Comissões, redigir as atas das audiências públicas, confecção e envio da correspondência; auxiliar a Mesa Diretora na área administrativa; executar os serviços de protocolo; arquivar documentos; atender telefone; elaborar cadastros e fichários; operar computadores; executar outras tarefas correlatas, informar o BLM, SISCOP, SIAPC, LICITACON, SIAPES e demais informações ao TCE/RS, elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, executar as tarefas correlatas à movimentação e controle patrimonial dos bens pertencentes à Câmara de Vereadores; Realizar a GFIP, RAIS, DIRF, E-social; Realizar compras de materiais, suprimentos; Ser responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo, bem como realizar publicações e divulgações nas redes sociais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.