Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

LEI N.º 6.766, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

Modifica a redação dos requisitos de provimento para o cargo de Intérprete de Libras e da descrição das atribuições do cargo Assistente Administrativo Superior do Anexo I do quadro de cargos de provimento efetivo da Lei nº 4.784, de 09 de setembro de 2010 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterada a redação dos requisitos de provimento do cargo de Intérprete de Libras do Anexo I do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei n.º 4.784, de 09 de setembro de 2010 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Categoria Funcional – INTÉRPRETE DE LIBRAS

Padrão de Vencimento: 2 Carga Horária Semanal: 20 h

Requisitos de Provimento:

– Aprovação em Concurso Público;

– 18 anos completos;

– Ensino médio completo;

– Ter concluído curso de Tradução e Interpretação com habilitação em libras/língua portuguesa de no mínimo 300 horas.

....."(NR)

Art. 2.° Fica alterada as atribuições do cargo Assistente Administrativo Superior do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei n.° 4.784, de 09 de setembro de 2010 que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

"Descrição das Atribuições: Entre outras atribuições, quando em atividade junto ao Balcão da Cidadania orientar a população, encaminhar interessados aos órgãos competentes, elaborar projetos e programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros junto às esferas administrativa da União, do Estado e do Município. Se desenvolver atividades em outros setores inclui-se nas atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias, auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, Ordens de Serviços, Atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE – Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios, organizar ementários de Leis, Resoluções, Regulamentos, Portarias, Requerimentos, Indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados à comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme

necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando pagamentos e atividades afins". (NR)

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de sua publicação.

Erechim/RS, 08 de Dezembro de 2020.

LUIZ FRANCISCO SCHMIDT
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

CARLOS JOSÉ EMÂNUELE
Secretário Municipal de Administração