



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ

RUA 07 DE SETEMBRO SNº CENTRO
CEP. 85.162-000

Email: pmggoioxim@almix.com.br fone/fax (042) 656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

LEI Nº 256/2008

Dispõe sobre a criação do cargo de Assessoria Legislativa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, Olivo Agostinho Calsa, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessoria Legislativa, cargo de provimento em Comissão, para acompanhamento geral dos serviços técnicos e processos legislativos, conforme descritos no Anexo I.

Art. 2º - O salário base para o exercício deste cargo fica estipulado no valor de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais).

Art. 3º - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 02/005, datada de 10 de outubro de 2005.

Câmara de Vereadores de Goioxim, em 25 de fevereiro de 2008.

OLIVO AGOSTINHO CALSA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Assessoria Legislativa
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Redigir atas das sessões, bem como elaborar seus roteiros. Fazer-se presente nas sessões para a realização da leitura das atas e demais matérias do Expediente da Mesa.• Elaborar, redigir, revisar e encaminhar ofícios, requerimentos, indicações, declarações, autógrafos de leis, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos que se façam necessários para o atendimento da rotina técnico-administrativa e legislativa.• Arquivar projetos de leis, resoluções, decretos, processos, fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos classificando-os conforme critérios preestabelecidos, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos administrativos e legislativos.• Supervisionar e controlar as contas bancárias da Câmara. Realizar pagamentos de vereadores, funcionários e demais fornecedores;• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.• Executar outras atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Ensino médio ou profissionalizante completo e conhecimentos na área de informática.