

## PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 19 DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

“Altera o anexo II da Lei Municipal nº 3.311, de 25 de junho de 2010, para modificar as atribuições do cargo Auxiliar Legislativo – Atendimento ao Público”

Origem: Poder Legislativo

**Art. 1 º** Fica alterado o anexo II da Lei Municipal nº 3.311, de 25 de junho de 2010, que passa a ter a seguinte redação:

[...]

### **Denominação: Auxiliar Legislativo – Atendimento ao Público**

**Atribuições:** Atender e fornecer ligações telefônicas, informações e fax solicitados, internos e externos. Elaborar e preencher planilhas de controle. Passar fac símilies, **mensagens por e-mail ou por outros instrumentos necessários. Participar na organização de eventos, solenidades, reuniões e cerimoniais, quando solicitado.** Manter limpo e organizado o ambiente em que atuar. Receber as pessoas que se encaminham a Câmara para diversos fins e encaminhá-la adequadamente às pessoas representativas da Câmara para dar efetividades aos pleitos. Executar outras tarefas correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### **Condições de Trabalho:**

**a) horário: 30 horas semanais;**

### **Requisitos para Provimento:**

**a) idade mínima:** 18 (dezoito anos)

**b) escolaridade:** Ensino fundamental completo

### **Recrutamento:**

Recrutamento geral, com seleção através de concurso público de provas ou de provas de títulos.

**Art.2º** As atribuições dos demais cargos permanecem inalteradas.

**Art.3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Eldorado do Sul, 15 de agosto de 2013.

**Mesa Diretora**

**Rógério Goetz Munhoz**  
Presidente

**Paulo Ricardo Rocha dos Santos**  
Vice-Presidente

**Ver. João Francisco Moraes Cardoso**

1º Secretário

**Ver. João Carlos Vieira**  
2º Secretário

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

O presente projeto de lei visa alterar o anexo II da Lei Municipal nº 3.311 de 25 de junho de 2010 e dar outras providências.

A alteração visa melhor adequar as atribuições do cargo efetivo “Auxiliar Legislativo – Atendimento ao Público”, incluindo as atribuições de **passar mensagens por e-mail ou por outros instrumentos necessários. Participar na organização de eventos, solenidades, reuniões e cerimoniais, quando solicitado.**

A mudança das atribuições visa se adequar aos novos tempos, onde são utilizados novos instrumentos de comunicação e de atendimento ao público.

Eldorado do Sul, 15 de agosto de 2013.

Atenciosamente,

**Rogério Goetz Munhoz**  
Presidente