

## **LEI Nº 956, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.**

### **ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 789/2011.**

**Nelson Petrowski**, Vice-Prefeito Municipal no exercício do Cargo de Prefeito de Sete de Setembro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 92, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Sete de Setembro, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono, promulgo e publico a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 789/2011, de 26 de dezembro de 2011, relativamente à categoria funcional de Oficial Administrativo, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **ANEXO I**

##### **CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

##### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

**b) Descrição Analítica:** Examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

##### **Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

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

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SETE DE SETEMBRO,  
AOS 17 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2014.**

**Nelson Petrowski**

Vice-Prefeito Municipal no  
exercício do Cargo de Prefeito

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.