



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FONE/FAX (51) 3563.1911

LEI MUNICIPAL Nº 2750/2013

“CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ARNALDO KNEY, Prefeito Municipal de Ivoti.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I :

Art. 1º Fica criado o cargo de Secretário Legislativo da Câmara Municipal de Vereadores de Ivoti, de provimento em comissão, regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Ivoti, com padrão de vencimento CCL-01.

Art. 2º O valor mensal do padrão de vencimento CCL-01 é de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).

Art. 3º A carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, na qual estão inclusas as horas despendidas para as sessões ordinárias e extraordinárias.

Art. 4º As atribuições do cargo de Secretário Legislativo são as constantes do Anexo Único da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Fica revogada a Lei Municipal nº 687, de 24 de agosto de 1987.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ivoti, aos vinte e oito (28) dias do mês de fevereiro de 2013.

ARNALDO KNEY
Prefeito Municipal



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FONE/FAX (51) 3563.1911

ANEXO ÚNICO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

PADRÃO: CCL-01

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisão geral de todos os Serviços Administrativos da Câmara de Vereadores, assessoria à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas da Casa na elaboração de Pareceres; é responsável pelo bom e eficaz andamento de todos os setores e serviços do Poder Legislativo, bem como, pela supervisão geral dos gastos e contas da Câmara.

b) **Descrição Analítica:** Assessorar as Comissões Técnicas da Casa na elaboração dos pareceres, bem como, na expedição da correspondência oficial da Câmara. Distribuir e supervisionar os serviços administrativos da Casa, inclusive na aquisição dos materiais necessários. Subscrever e homologar todas as modalidades de Expedientes Administrativos, como atos oficiais, Portarias, Decretos, Resoluções, Projetos de Lei e outros. Lavrar atas; secretariar comissões; executar trabalhos de escritório; fazer levantamento da presença dos Vereadores; redigir cartas; ofícios e outras correspondências de rotina; prolar informações sumárias; elaborar pareceres; digitar expedientes; elaborar folhas de pagamento e relações de descontos; extrair recibos, guias, requisições e conhecimentos em geral; escriturar livros e fichas de lançamento; escriturar e controlar o movimento de processos; confeccionar mapas e boletins demonstrativos; responsabilizar-se por depósitos de materiais; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; cuidar de arquivos; efetuar buscas e preparar certidões; atender ao público orientando-o inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; tirar cópias de documentos; executar outras tarefas correlatas à função.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas, inclusive aquelas despendidas no acompanhamento das sessões ordinárias e extraordinárias.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Médio completo.

Avenida Presidente Lucena, 3565 - CEP 93900-000 - IVOTI - RS

E-mail: camara@ivoti.rs.gov.br