ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 717, de 17 de dezembro de 1971.

Estende aos serviços e ao pessoal da Câmara Municipal os efeitos das Leis Municipais nºs. 698, 700 e 701, de 5 de agôsto de 1971, e dá outras providências.

HEITOR PEDRO SELBACH, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER, em conformidade com o que dispõe o artigo 32, inciso III, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

ART. 1º - São estendidos aos serviços e ao pessoal da Câmara Municipal os efeitos das Leis Municipais nºs. 698, 700 e 701, de 5 de agôsto de 1971.

ART. 2º - Compete à Mesa da Câmara, funcionando como Comissão de Polícia, exercer tôdas as atribuições que as Leis citadas no artigo 1º conferem ao Prefeito Municipal.

ART. 3º - A opção a que se refere o § 2º do artigo 58 da Lei nº 700, de 5 de agôsto de 1971, poderá ser exercida, pelo pessoal da Câmara Municipal, até o dia 30 de abril de 1972.

ART. 4º - A Mesa da Câmara baixará, no prazo de sessenta (60) dias, o Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, obedecendo as diretrizes da Lei nº 698, de 5 de agôsto de 1971, e do Regimento Interno da Casa.

ART. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos, quanto à avaliação, classificação e retribuição de cargos, a 1º de maio de 1971.

ART. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as citadas no artigo 36 da Lei nº 701, de 5 de agôsto de 1971.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, 17 de dezembro de 1971.

HEITOR PEDRO SELBACH
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Lei nº 717, de 17 de dezembro de 1971.

Anexo nº 1

S E R V I Ç O A D M I N I S T R A T I V O - A

1 - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Secretário Executivo	A 1 - 10

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Lei nº 717, de 17 de dezembro de 1971.

Anexo nº 2

T A B E L A D E A V A L I A Ç Ã O

SECRETÁRIO EXECUTIVO

A 6	30
B 5	25
C 5	25
D 2	5
E 2	5
	90 pontos

Lei nº 717, de 17 de dezembro de 1971.

Anexo nº 3

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO **PADRÃO A 1 - 10**
Grupo: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Serviço: ADMINISTRATIVO

Síntese dos deveres:

Executar trabalhos administrativos complexos; ser responsável pela guarda e conservação de processos e documentos; passar certidões; assessorar a Mesa da Câmara e a Comissão Geral de Pareceres; orientar os Vereadores em matéria de técnica legislativa e de assuntos administrativos.

Exemplos de atribuições:

Redigir atas, atos, ofícios e outros documentos administrativos; assessorar sôbre assuntos de administração geral; examinar problemas administrativos que exijam interpretação de textos legais, para fundamentar informações e pareceres; estudar a legislação referente às atividades do órgão em que trabalha ou de interêsse do mesmo, sugerindo modificações que visem seu aperfeiçoamento; administrar, sob a orientação da Mesa, as dependências da Câmara; guardar em boa ordem todos os livros e documentos da Câmara; secretariar os trabalhos da Comissão Geral de Pareceres.

Características especiais:

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora dos horários normais.

Requisitos para provimento:

Instrução correspondente ao curso de nível médio (2º ciclo) completo; experiência adquirida através do trato com questões administrativas, pelo menos durante três (3) anos.

Recrutamento:

Geral.

Avaliação:

90 pontos.