ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

DECRETO LEGISLATIVO Nº 12/96

Altera o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica extinto, a partir de 31 de dezembro de 1996, o cargo em comissão de Secretário Executivo da Câmara Municipal.

Art. 2º - Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Secretaria da Câmara, padrão CC5 ou FG5.

Art. 3 - Ao Diretor da Secretaria da Câmara é atribuida uma gratificação de representação, mensal, de 50% (cinqüenta por cento) do padrão CC5.

Art. 4º - Com a inserção dos elementos constantes dos artigos anteriores e com adaptação à Constituição Federal de 1988, será revista, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação deste Decreto Legislativo, a Lei nº 1.255, de 29 de março de 1988, que adota o Plano de Classificação de Cargos e Funções da Câmara Municipal.

Art.5º - Este Decreto Legislativo, depois de publicado, entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 1997.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião do Caí, 27 de dezembro de 1996.

Vereador ÉRICO MEIRELLES
Presidente

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

W. O. Kruse
Secretário Executivo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I - 3

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
CARGO: Diretor da Secretaria
PADRÃO: CC5 ou FG5

Síntese dos Deveres:

Executar trabalhos administrativos complexos; ser responsável pela guarda e conservação de processos e documentos; assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes; orientar os Vereadores em matéria de técnica legislativa e de assuntos administrativos.

Exemplos de Atribuições:

Dirigir todos os serviços da Secretaria da Câmara; fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria; elaborar a correspondência; subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; redigir atas, atos, ofícios e outros documentos administrativos; administrar sob a orientação do Presidente, as dependências da Câmara; promover anualmente ao inventário dos bens materiais da Câmara; secretariar os trabalhos das Comissões Permanentes.

Horário de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

Instrução correspondente a curso de nível superior completo, especialmente nas áreas de Direito, Secretariado, Administração, Ciências Contábeis ou Economia; experiência adquirida através do trato com questões administrativas, pelo menos durante três (3) anos.