LEI COMPLEMENTAR Nº. 023/2010.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 003, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2007, E A LEI COMPLEMENTAR Nº. 017, DE 01 DE JUNHO DE 2010; REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 013, DE 26 DE JANEIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° A alínea "c", do inciso I, do artigo 5° da Lei Complementar n° 003, de 27 de novembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

c) Cargo e função que compreendem atividades de gerenciamento do patrimônio e do pessoal da Câmara de Vereadores, para as quais são exigidas formação de nível Superior na área de Administração, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

Art. 2° O anexo X da Lei Complementar nº 017, de 1 de junho de 2010, passa a vigorar com a nova redação consolidada no texto original.

Art. 3° As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão a conta do Orçamento do Poder Legislativo, ficando adequada a LDO e demais leis, naquilo que couber.

Art. 4° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 5° Ficam revogados a Lei Complementar nº. 013, de 26 de janeiro de 2010 e o Art. 2° da Lei Complementar nº. 017, de 1° de junho de 2010.

ANCHIETA (SC), 29 de novembro de 2010.

IONE TERESINHA PRESOTTO
Prefeita

Certifico que a presente Lei
Foi sancionada e publicada
Nesta data e na forma da Lei.
Em, 29 de novembro de 2010.

Eloisa Sufredini
Secretária Municipal de Administração

ANEXO X
ATIVIDADES ESPECÍFICAS
GRUPO I – ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR – ATNS

Nome do Cargo	Atividades específicas
Assessor Administrativo	Atividade de cunho Técnico Especial, devendo auxiliar todos os serviços administrativos da Câmara, quando necessários e requisitados, principalmente no que tange aos serviços da Secretaria Administrativa em serviços e na elaboração de toda a documentação necessária para o desenvolvimento e cumprimento da legislação que é de responsabilidade do Poder Legislativo, principalmente: ☞ Organização dos serviços da Secretaria; ☞ Assistência e assessoramento direto a Presidência, ao Secretário(a) Administrativo(a) da Câmara, e aos demais órgãos do Legislativo; ☞ Redação de textos em geral, pertinentes à Câmara Municipal e à Presidência; ☞ Digitação de textos, discursos, conferências, palestras de explanações; ☞ Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; ☞ Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a Presidência; ☞ Proceder todos os Protocolos do Legislativo, quando necessários, inclusive quando se tratar de sessões solenes e especiais; ☞ Coordenar o planejamento estratégico da Câmara de Vereadores; ☞ Dirigir e orientar os servidores da Câmara de Vereadores; ☞ Controlar as ações da Administração do Legislativo, para obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população bem assim, melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho do Poder Legislativo Municipal; ☞ Planejar as ações de segurança dos bens e das pessoas no recinto da Câmara de Vereadores; ☞ Providenciar a manutenção do patrimônio da Câmara de Vereadores, incluído o material histórico, como anais, memorandos, atas, som e imagem; ☞ Integrar as ações da Câmara de Vereadores com às políticas públicas local, estadual e nacional; ☞ Promover a gestão descentralizada para aproximar às ações da Câmara de Vereadores dos anchietenses da cidade e do interior; ☞ Promover a Câmara de Vereador como agente de mobilização e integração social.