



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 011 DE 22 DE JANEIRO DE 1989

CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO NA
CÂMARA MUNICIPAL

ZELIA BRANDALISE FIORI, Prefeita Municipal de Vila Flores, Estado do Rio Grande do Sul.

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

Art. 1º - É criado, na Câmara Municipal, um (1) cargo de Secretário Executivo, padrão CC-1, de provimento em Comissão, com os vencimentos mensais de NCz\$116,00 (cento e dezesseis cruzados novos).

Art. 2º - As atribuições e os requisitos para provimento do cargo criado pelo artigo anterior são as que constam do anexo, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 1989.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE VILA FLORES, aos 23 dias do mês de janeiro de 1989.


Zelia Brandalise Fiori
Prefeita Municipal

Foi efetuada a publicação
em 23/01/89 

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLORES

ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº 011 DE 23 DE JANEIRO DE 1989.

CARGO EM COMISSÃO : Secretário Executivo

PADRÃO : CC-1

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade; secretariar comissões; lavrar atas; fazer o levantamento da presença dos vereadores; redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotina; protocolar informações sumárias; datilografar expedientes; elaborar folhas de pagamento e relações de descontos; fazer registro correspondente as dotações orçamentárias; extrair guias, recibos, requisições e conhecimento em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; confeccionar mapas e boletins demonstrativos; responsabilizar-se por depósitos de materiais mantendo a escrituração de entradas e saídas e estoque; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; cuidar de arquivos; efetuar buscas e preparar certidões; cuidar de bibliotecas; atender ao público, orientando inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; eventualmente tirar cópias e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha do Presidente

CONDIÇÕES DE TRABALHO : Período à disposição do Presidente da Câmara de Vereadores.

Gabinete da Prefeita Municipal de Vila Flores
aos 23 de janeiro de 1989.



Zelia Brandalise Fiori
Prefeita Municipal