



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FONE/FAX (51) 3563.1911

LEI MUNICIPAL Nº 2800/2013

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2750/2013 QUE CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.”

ARNALDO KNEY, Prefeito Municipal.

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

L E I :

Art. 1º Os artigos 2º e 3º da Lei Municipal nº 2750/2013, que cria o cargo de Secretário Legislativo da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras providências, passam a ter as seguintes redações:

“Art. 2º - O valor mensal do padrão de vencimento CCL-01 é de R\$ 1.931,07 (um mil novecentos e trinta e um reais e sete centavos).”

Art. 3º - A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais, na qual estão inclusas as horas despendidas para as sessões ordinárias e extraordinárias.”

Art. 2º Fica alterado o Anexo Único da Lei Municipal nº 2750/2013, que passa a vigor nos termos do Anexo Único da presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão à 1º de julho de 2013.

Prefeitura Municipal de Ivoti, aos vinte e cinco (25) dias do mês de julho 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, sendo 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, 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; prolatar 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 40 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