

Lei nº253/05, de 28 de junho de 2005.

Altera a Resolução nº02/1997 e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica extinto o cargo de assistente Legislativo, criado pela Resolução nº02 de 1997.

Art.2º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração mediante ato do Presidente, de Chefe de Secretaria, da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, cargo este do Quadro de Assessoramento e diretamente subordinado ao Presidente da Câmara.

Nº de cargos	Denominação	Símbolo	Carga Horária	Vencimento
01	Chefe de Secretaria	CC6	30h/semanais	R\$650,00

Parágrafo Único. As atribuições do cargo constante do Caput deste artigo, constam do Anexo I desta Lei.

Art.3º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art.4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2005, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Bárbara do Monte Verde, 28 de junho de 2005.

Sylvio Silveira Martins Junior
Prefeito Municipal

Anexo I

Cargo: Chefe de Secretaria

Escolaridade/Requisitos: 2º grau completo, curso de informática.

Síntese das atribuições: Coordenar todas as atividades da secretaria da Câmara Municipal, orientando as atividades dos demais servidores;

Atender as atividades de administração e apoio legislativo consideradas de maior complexidade, prestando assessoramento à Direção Geral, às Comissões Técnicas e a Mesa Diretora, sempre que solicitado, em assuntos administrativos e legislativos, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal.

Tarefas típicas: Secretariar as reuniões dos Vereadores, responder pela execução e desenvolvimento de métodos e rotinas técnico-administrativas, visando a racionalização dos serviços;

Redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informações, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade;

Executar serviços de digitação com eficiência e correção;

Colecionar, atualizar e orientar a interpretação de leis e normas regulamentares;

Coordenar e executar atividades administrativas ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, conforme sua área de atuação;

Orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processo e documentos;

Assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara, atendendo os serviços próprios das mesmas;

Executar tarefas correlatas.