



BROCHIER - RS

Lei Complementar nº09/2005

Categoria: Leis Complementares

Data de Publicação: 24 de outubro de 2005

LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 24 DE OUTUBRO DE 2005.

Cria e extingue cargos no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada do Poder Legislativo de Brochier.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

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

Art. 1º Fica extinto 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, Padrão 04, no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada do Poder Legislativo de Brochier, criado pela Lei nº 759, de 03 de junho de 2002.

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo de Secretário-Geral no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada do Poder Legislativo de Brochier, criado pela Lei nº 759, de 03 de junho de 2002, que passa a constar com a seguinte redação:

Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada:

Nº de cargos Denominação Padrão Coeficiente CC Coeficiente FG

01 Secretário-Geral 07 7,0 2,8

Parágrafo único. As Especificações do Cargo de Secretário-Geral são parte integrante da presente Lei, como Anexo.

Art. 3º Os encargos decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e suficientes do orçamento anual.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de novembro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 24 DE OUTUBRO DE 2005.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

VALMOR GRIEBELER

Prefeito Municipal

ASTOR PLINIO SCHERER

Secret. Munic. Admin. e Fazenda

A N E X O

Das Especificações do Cargo

Categoria Funcional : **SECRETÁRIO-GERAL**

Padrão de Vencimentos: 07

Coeficiente CC: 7,0

Coeficiente FG: 2,8

Atribuições: Planejamento, coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas da Câmara e a execução do processo legislativo, de acordo com as deliberações da Mesa; exercer atividades de assessoramento ao Presidente e Vereadores em assuntos legislativos e administrativos, como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; assessorar os trabalhos da Mesa e do plenário durante as sessões; encaminhar o expediente lido em sessão, bem como aquele assinado pelo Presidente; elaborar projetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; redigir leis, decretos legislativos, resoluções e pareceres sujeitos a promulgação legislativa; receber as proposições, projetos de leis e documentos que devem ser processados e protocolados; controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando estes estiverem expirado; assessorar estudos de proposições e projetos de lei; elaborar relatórios das atividades legislativas e administrativas; preparar e encaminhar as Tomadas de Contas de Exercício ao Tribunal de Contas do Estado; verificar o encaminhamento de relatórios contábeis e outros, dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas; expedir e autenticar certidões; providenciar a aquisição de materiais e equipamentos necessários; proceder o tombamento dos bens pertencentes ao patrimônio da Câmara de Vereadores; administrar a cedência das dependências da Câmara para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar autoridades e visitantes; assistir os demais servidores no desempenho de suas funções; controlar a efetividade dos servidores e sua situação funcional; visar informações e documentos, bem como informar processos na área de sua competência; distribuir expediente para tramitação; preparar despachos determinados pelo Presidente; auxiliar no controle e identificação das dotações orçamentárias, controlando o movimento das verbas do Legislativo; elaborar e confeccionar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores; assessorar a elaboração da proposta orçamentária

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

do Poder Legislativo; redigir e providenciar na publicação de assuntos de interesse do Legislativo; estabelecer contatos em repartições públicas e outros, bem como verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da Câmara; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente dos trabalhos administrativos da Câmara; executar outras tarefas decorrentes do exercício do cargo, que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: 2º grau completo.