

LEI MUNICIPAL Nº 1.780/2022, DE 07 DE JULHO DE 2022.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.306, DE 5 DE MARÇO DE 2014.

GISELE CAUMO, Prefeita Municipal de Santa Tereza, 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 Fica alterada a alínea “b” do art. 1º da Lei Municipal nº 1.306, de 5 de março de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

.....

b) 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Câmara, 40 horas semanais, correspondente ao padrão CC-04, com remuneração no valor de R\$ 2680,00 (dois mil seiscientos e oitenta reais);

.....”

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Diretor da Câmara constante no Anexo II da Lei Municipal n 1.306, de 2014, passando a constar as atribuições do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Santa Tereza, aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois.

GISELE CAUMO
Prefeita Municipal de Santa Tereza

ANEXO ÚNICO

CARGO: DIRETORA DA CÂMARA

PADRÃO: CC 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das atribuições: Prestar assessoramento em assuntos legislativos gerais de administração, que envolvam interpretação de Leis e Normas administrativas, especialmente para fundamentar pareceres e informações.

Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações da Câmara Municipal de Vereadores, dos Gabinetes dos Vereadores, segundo a sua especificação, de maneira a garantir a execução das tarefas incumbidas ao setor. Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Condições de trabalho:

- a)** Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

Requisitos para provimento:

- a)** Idade: mínima de 18 anos
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo