

LEI N.º 512 DE 12 DE JANEIRO DE 2007

“Cria o cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Polêsine.”

VILSO ARNUTTI, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul..

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão na Câmara Municipal de Vereadores de São João do Polêsine/RS:

Nº. de Cargos	Denominação	Padrão	Remuneração Bruta
01 (um)	Diretor Geral	CC3	R\$ 1.074,13

Art. 2º As atribuições e os requisitos para o provimento do cargo criado no art. 1º são os que constam do anexo que faz parte integrante deste projeto de lei.

Art. 3º Seguirá para o cargo a aplicabilidade dos direitos postos na Lei do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 4º As despesas decorrentes deste projeto de lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Os reajustes salariais ocorrerão sempre nos mesmos índices e datas concedidos ao funcionalismo público municipal.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia primeiro de janeiro de 2007.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE, aos doze dias do mês de janeiro de 2007

VILSO ARNUTTI
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e Publica-se
Em 12.01.2007

DENISE PREDEBON MILANESI
1ª Secretária da Câmara Municipal

ANEXO A LEI Nº. 512 DE 12 DE JANEIRO DE 2007.

CARGO: DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhando-a a Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- Ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento de contas, satisfeitas as exigências legais;
- Propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral;
- Dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara;
- Assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinados pelo Presidente;
- Fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- Encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara;
- Baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão;
- Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- Abonar faltas de funcionários;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- Superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorram dentro das previsões regimentais;
- Representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;
- Proceder às licitações quando determinado pelo Presidente;
- Adquirir e manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal;
- Aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;
- Supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;
- Prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;
- Supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida do mesmo;
- Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- Controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- Organizar a escala de férias dos servidores administrativos;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: À disposição da Presidência

Outras: O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço 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: Curso superior, com conhecimento básico na área de administração pública e informática.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara.