

LEI Nº 764 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

Altera coeficiente do cargo de Diretor Geral e do cargo de Coordenador dos Serviços Legislativos, previstos no art. 26, da Lei nº 661, de 25 de julho de 2011 e dá outras providências.

AGUEDA ELISABETE RECKE FOLETTO, 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, promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica alterado o coeficiente dos cargos comissionados de Diretor Geral e Coordenador dos Serviços Legislativos, previstos no art. 26 da Lei no 661, de 25 de julho de 2011, que passa vigor com a seguinte redação:

“Art. 26. (...)
(...)
II – Cargos de provimento em comissão:

<u>Padrão</u>	<u>Coeficiente CC</u>	<u>Coeficiente FG</u>
1	2,50	1,25
2	4,61	2,30
3	7,07	3,53

Art. 2º. As atribuições e requisitos de provimento do cargo comissionado de Diretor Geral e do cargo de Coordenador dos Serviços Legislativos são aquelas previstas no Anexo I, desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de primeiro de abril de 2015.

Art. 4º. Fica alterado no art. 29 da lei 661, de 25 de julho de 2011 o valor do Padrão Referencial, ficando em R\$ 462,56 (quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos).

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São João do Polêsine, aos 13 dias do mês de abril de 2015.

Agueda Elisabete Recke Foletto
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Registra-se e Publique-se
Em 13/04/2015

Clovis Coletto
Secretário de Câmara

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO; 03 – CC3/FG3

REFERENCIA SALARIAL; CC3; 7,07 – FG; 3,53

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

O Diretor geral tem como principal incumbência a coordenação e supervisão da área administrativa, organizando, planejando e orientando o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, visando fornecer ao presidente subsídios para o controle geral da câmara.

COMPETENCIAS:

Compete ao Diretor Geral: definir diretrizes, políticas e estratégicas, em apoio as atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do poder Legislativo; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas a organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento a regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; coordenar a administração de contratações referentes a área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional; responsabilidade e disciplina, cordialidade, flexibilidade e dinamismo, capacidade de observação e organização, habilidade de comunicação oral e escrita, capacidade de análise, empatia no relacionamento interpessoal, administrar conflitos, visão critica, capacidade de decisão.

Responsabilidades: responsabilidade e guarda de documentos atinentes a sua área de atuação e curso superior completo na área economica e disponibilidade de tempo em horários especiais.

RECRUTAMENTO

Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-1

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar os trabalhos do Diretor Legislativo; Supervisionar a área administrativa e financeira operacional da Câmara; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Legislativo, do Presidente e o Regimento Interno.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos vereadores, buscar dados, informações; Coordenar e fiscalizar os serviços Administrativos, elaborar pré-relatórios das atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, ante projetos de lei, decretos e alertar sobre modificações sobre o processo legislativo; Operar computadores em geral, digitalizar, orientar os usuários de computadores na Câmara, Lançar no Site da Camara. Secretariar reuniões, encaminhar documentos e correspondências em geral; acompanhar os trabalhos das Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões Permanentes; Sugerir o aperfeiçoamento dos serviços e coordenar o estoque de material e patrimônio da Câmara; procurar manter o ambiente de trabalho sempre limpo; abrir e fechar as dependências da Câmara; E demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição da Câmara Municipal.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho à noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do Município, viagens, frequência em cursos e a presença nas sessões ordinárias e extraordinárias como também poderá representar a Mesa Diretora quando esta o exigir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Habilitação para o Cargo: Ter noções de informática, redação oficial, direito Administrativo e Legislação.
- c) Idade: mínima 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.