



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 015/2007

Data: 03 de dezembro 2007

Origem: Legislativo

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itapoá (SC) faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Itapoá, aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1 Fica alterado o art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 013/2006, passando a ter em sua redação o acréscimo de 3 (três) novos cargos, sendo 1 (um) cargo a mais para Agente Administrativo I, 1 (um) cargo a mais para Agente Administrativo II, e fica criado o cargo de Agente Legislativo, conforme Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com respectiva denominação, número de cargos e padrão de vencimentos:

Denominação	Nº de cargos	Padrão
Serviços gerais	2	1
Motorista	1	2
Técnico em contabilidade	1	3
Agente Administrativo I	5	2
Agente Administrativo II	2	4
Agente Legislativo	1	4

Art. 2 O cargo de Agente Legislativo tem suas atribuições definidas no Anexo Único desta lei, que será parte integrante do Anexo I da Lei que ora se altera.

Art. 3 Ficam inalteradas as demais disposições constantes da Lei Complementar Municipal nº 013/2006, aplicando-se ao cargo que se cria todas as exigências e requisitos dados aos demais cargos.

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

Itapoá (SC), 03 de dezembro 2007

SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Agente Legislativo

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

- o Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- o Auxiliar o Procurador Jurídico nos itens de sua competência;
- o Redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas atribuídas ao Departamento Jurídico;
- o Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- o Manter registro numérico da correspondência dirigida ao seu superior;
- o Secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
- o Elaborar relatórios anuais de toda atividade legislativa desenvolvida na Câmara, solicitados pelo Presidente;
- o Operar computador para realização das tarefas que lhe forem confiadas, ficando responsável pelo programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e informação dos registros acumulados das atividades que lhe forem confiadas;
- o Implementar sistema de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;
- o Manter permanente pesquisa de atualização das alterações legais que importem ou influenciem diretamente o Poder Legislativo;
- o Receber até o início das sessões o pedido de licença dos vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;
- o Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados;
- o Responsável pelo registro no Livro de Precedentes Regimentais, de projetos de lei, decretos, portarias etc.;
- o Auxiliar, orientar e coordenar todas as atividades jurídicas da Secretaria;
- o Responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos;
- o Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- o Instrução: ensino médio completo.
- o Idade: mínimo de 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.