ANEXO I – LEI Nº 1168/2007

DAS ATRIBUÍÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

QUADRO: PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: SECRETÁRIO

PADRÃO: 02

Descrição Sintética das Atribuições: Executar serviços legislativos complexos e de assuntos gerais de administração, que envolvam interpretação de Leis e Normas administrativas, especialmente para fundamentar pareceres e informações.

Descrição Analítica das Atribuições: Examinar processos relacionados a assuntos da atividade legislativa que exijam interpretação de textos legais; Ter conhecimento da legislação básica do Município; Elaborar pareceres e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, ordens de serviço, projetos de lei. Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara; Executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; Organizar fichários, arquivos de documentação e legislação; Secretariar reuniões e comissões, Participar das reuniões da Câmara, elaborando atas e demais documentos; Efetuar prestação de contas, Elaborar os atos necessários para a concessão de diárias aos Vereadores; Elaborar e controlar a escala de férias; Orientar sobre a tramitação dos projetos junto ao Poder Executivo; Informar processos; Solicitar a elaboração de pareceres do setor contábil, acompanhar os trabalhos dos demais setores; Executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Curso Superior numa das áreas de Ciências Contábeis ou direito.
Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.
ESPECIAL: Poderá haver compensação de horário nos dias em que for necessário, a critério da Presidência.