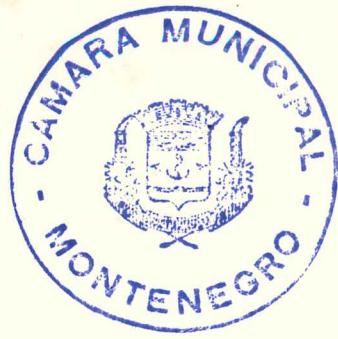




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO



LEI Nº 2.446 - DE 18 DE DEZEMBRO DE 1986.

Reorganiza o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Montenegro, cria cargo de Escriturário e dá outras providências.

DOUGLAS HALLAM, Presidente da Câmara Municipal de Montenegro.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo, nos termos dos artigos 27, 33 e 38 da Lei Orgânica do Município, a seguinte

LEI:

Art. 1º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Montenegro passa a ser o seguinte:

Nº	D E N O M I N A Ç Ã O	P A D R Ã O
1	Encarregado de Serviço.....	2
1	Auxiliar de Serviços Gerais.....	2
1	Auxiliar Administrativo.....	5
1	Auxiliar de Secretaria.....	6
1	Técnico em Contabilidade.....	6
1	Secretário-Executivo.....	8

Art. 2º - O desempenho de função gratificada será privativo de servidor público municipal e a designação será feita pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - O desempenho de cargo em comissão poderá ser feito por elemento estranho aos quadros de pessoal e a nomeação será da alçada do presidente.

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

.....
Art. 4º - Para o provimento na forma de comissão, quando a escolha recair em elemento estranho aos quadros de pessoal, dever-se-á atender os requisitos contidos no artigo 11º da Lei nº 1.004/57.

Art. 5º - Os titulares dos cargos em comissão ou de função gratificada, não poderão perceber gratificação por serviços extraordinários.

Art. 6º - Fica criado um cargo de Escriturário Padrão A:6, de provimento efetivo, mediante concurso na forma da legislação respectiva (Lei nº 1.815/69).

Art. 7º - A tabela de pagamento dos cargos criados pela presente Lei, no que se refere aos padrões, será a mesma aplicada pela Prefeitura Municipal.

Art. 8º - As atribuições e responsabilidades referentes aos cargos criados por esta Lei, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da mesma.

Art. 9º - Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criados anteriormente e não mencionados na presente Lei.

Art. 10 - As despesas resultantes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1987.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO, 18 de dezembro de 1986.

Ver. DOUGLAS HALIAM
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Data supra.

Clodomiro M. de Azevedo
Secretário Executivo

cma.-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- ANEXO I -

A T R I B U I Ç Õ E S

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- a)- Receber e elaborar a correspondência;
- b)- preparar despachos determinados pelo Presidente;
- c)- promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência da Câmara;
- d)- assessorar a Mesa e os Vereadores em assuntos de natureza legislativa;
- e)- executar outras tarefas atinentes aos serviços próprios da Secretaria da Câmara Municipal.

AUXILIAR DE SECRETARIA

- a)- Apanhar os debates das sessões, elaborar as atas respectivas e transcrevê-las para os livros competentes;
- b)- redigir ofícios, cartas, telegramas e informações;
- c)- elaborar projetos de decretos, resoluções, portarias e outros;
- d)- organizar e trazer em ordem os serviços da Secretaria;
- e)- executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a)- Escriturar contas-correntes, organizar boletins de receita e despesa;
- b)- escriturar mecanicamente livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- c)- fornecer balancetes financeiros à Câmara;
- d)- elaborar, de acordo com as instruções do Presidente, a proposta anual do orçamento da Câmara;
- e)- executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a)- Executar serviços datilográficos;
- b)- confeccionar fichários;
- c)- executar outras tarefas que lhe forem cometidas;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a)- Promover a circulação de papéis nas repartições públicas do município;
- b)- fazer a entrega de correspondência externa e entregar e receber a correspondência no correio;
- c)- selar a correspondência;
- d)- atender o telefone e transmitir recados;
- e)- manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance;
- f)- executar serviços datilográficos;
- g)- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ENCARREGADO DE SERVICO

- a)- Executar serviços simples de copa e cozinha;
- b)- fazer e servir cafezinho;
- c)- proceder a limpeza e conservação das dependências da Câmara;
- d)- executar outras tarefas correlatas.

- x -

cma.-