



CÂMARA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

Ofício nº 061/2018

Lindolfo Collor, 01 de março de 2018.

Assunto: **Resposta ao Ofício nº 045/2018.**

Senhor Vereador,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, vimos por meio deste, informar-lhe que o Plano de Carreira do Legislativo com as atribuições da Secretária Legislativa constam na Lei Municipal nº 1156/2015 no site da Câmara Municipal:

“

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Digitar expedientes administrativos, tais como ofícios, cartas, requerimentos, certidões, pedidos de providências, indicações, informações, convocações, relatórios e demais atos oficiais do Poder Legislativo; atender telefone e público; fazer ligações, receber e transmitir recados; estabelecer contatos com repartições públicas e outros, bem como verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da Câmara; auxiliar nos trabalhos de digitação das comissões legislativas; digitar atas; providenciar cópias de documentos necessários ao funcionamento da Câmara e para os vereadores; elaborar a pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora os expedientes a serem lidos em Plenário; acompanhar o andamento dos projetos e demais expedientes Legislativos; organizar os arquivos de correspondências e documentos; exercer atividades auxiliares em assuntos legislativos e administrativos, como pesquisas de leis e outras normas; manter o controle do estoque de materiais de expediente, encaminhando pedidos de orçamento e compras ao Presidente para aprovação; abrir e fechar as dependências da Câmara quando solicitado pelo Presidente; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara; organizar o quadro de pessoal, dispor e controlando a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores; elaborar e manter atualizados os fichários e arquivos manuais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência e de outros; manter o sistema de computação da Câmara em perfeitas condições de funcionamento; atualizar e manter o site da Câmara em funcionamento; gravar as Sessões da Câmara; realizar outras tarefas complementares que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá solicitar a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados a critério do Presidente e em comum acordo, bem como uso de uniforme fornecido pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução:** Ensino médio completo;
- c) Recrutamento:** concurso público e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

“

Para finalizar, o valor da Função Gratificada (FG) recebida em 2018 pela funcionária é de R\$ 763,93 (setecentos e sessenta e três reais e noventa e três centavos).

Atenciosamente,

Vereador Marcos Silfarnei Schumann
Presidente da Câmara Municipal

Exmo. Sr.
Alcírrio Wiedthauger
Vereador PP
Lindolfo Collor/RS

CMLC/LMPF