LEI Nº 460/05

Cria cargo na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paragominas e dá outras providências.

ART. 1º - Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paragominas o cargo de Secretário Geral, 01 (uma) vaga, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - A descrição, vencimento e atribuições do cargo, são aquelas constantes do anexo único, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

ART. 2º - O vencimento do cargo ora criado será reajustado na mesma data e nos mesmos percentuais em que forem reajustados os vencimentos dos servidores municipais ou na falta deste, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

ART. 3º - O cargo ora criado terá os mesmos direitos, deveres e obrigações, determinados pelas legislações pertinentes ao servidor público.

ART. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1° (primeiro) de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, em 25 de janeiro de 2005.

ADNAN DEMACHKI
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA
LEI Nº 460 / 05 DE 25 DE JANEIRO DE 2005.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

PROVIMENTO:

- Cargo em comissão de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente no que diz respeito à atividades Legislativas;
- Chefia Geral dos Gabinetes da Presidência e dos Membros da Mesa Diretora;
- Chefia Geral da Secretaria Legislativa;
- Chefia Geral da área de informática do Legislativo;
- Recebimento, protocolo e organização para o devido trâmite de: projetos, indicações, requerimentos, entre outros apresentados para tramitação;
- Guarda e controle dos livros, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Contratos entre outros;
- Coordenação e arquivamentos dos documentos relativos a Secretaria Legislativa e ao Gabinete da Presidência;
- Assessorar a Mesa Diretora nos trâmites dos Projetos, antes, durante e após as sessões;
- Coordenar as elaborações de projetos que forem solicitados pela Mesa Diretora da Câmara;
- Controle de liberação do plenário para terceiros e para as próprias atividades da Câmara;
- Recebimento e emissão de correspondências oficiais, podendo na ausência da Presidência tomar as medidas necessárias no que couber;
- Executar tarefas afins, determinadas pela Presidência do Legislativo.

QUALIFICAÇÃO

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento básico em informática;
- Conhecimentos práticos na área administrativa e legislativa;
- Capacidade para manter relacionamentos satisfatório com o público em geral;
- Conhecimento do Processo Legislativo.

REMUNERAÇAO

- Vencimento básico mensal de R$ 3.392,00 (Três mil trezentos e noventa e dois reais).