

LEI nº 183/73. 14-09-73

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO ÚNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PERITIBA; ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PERITIBA (SC)

Faço saber a todos os habitantes deste Município que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os serviços da Câmara Municipal de PERITIBA serão atendidos por funcionário ocupante de cargo de seu Quadro.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei:

I - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo é um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário.

CAPITULO II

DO QUADRO ÚNICO

Art. 3º - Fica criado o Quadro Único da Câmara Municipal de Peritiba, constituído de cargo isolado de provimento efetivo, constante do anexo 1.

Art. 4º - Os requisitos mínimos para provimento dos cargos do Quadro Único, bem como suas atribuições, são as constantes do anexo 3.

CAPITULO III

DO PROVIMENTO

Art. 5º - O cargo isolado de Provimento Efetivo de ASSESSOR LEGISLATIVO, nível QU-01, somente poderá ser provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art. 6º - Ao cargo do Quadro Único corresponde nível alfabético-número indicativo de vencimentos.

- Art. 7º - Fica aprovada a Tabela de Vencimentos do cargo do Quadro Único, constante do anexo 2.
- Art. 8º - Qualquer medida que vise a majoração de vencimentos, deverá ser uniforme ao percentual de aumento concedido -- aos funcionários do Quadro do Poder Executivo.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º - Ficem aprovados, e passam a fazer parte integrante desta lei, os anexos 1, 2 e 3.
- Art. 10 - Para a realização de concursos de provas ou de provas e títulos deverá ser obedecido o Regulamento de concursos' adotado pelo Executivo Municipal.
- Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão - por conta de dotações próprias consignadas no orçamento' vigente, e, ainda, de créditos adicionais que fica o Executivo autorizado a abrir.
- Art. 12 - Revogadas todas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de PERITIBA, /4 dias do mes de
SETEMBRO de 1 973.

Almiro Muller
Prefeito Municipal

LEI Nº 182/73, de 14 de setembro de 1973

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO ÚNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PERITIBA; ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A N E X O 1

"CARGOS ISOLADOS
DE PROVIMENTO EFETIVO"

A N E X O 2.

"TABELA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO
EFETIVO."



A N E X O I

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

C A R G O	QUANTIDADE DE CARGOS	N I V E L
Assessor Legislativo	1	QU-01

A N E X O 2

TABELA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA "A" VIGORANDO DESTA DATA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 1973	
N I V E L	VENCIMENTOS
QU - 01	Cr\$.220,00 (Duzentos e vinte cruzeiros)
TABELA "B" A VIGORAR APARTIR DE 01 DE JANEIRO DE 1973	
N I V E L	VENCIMENTOS
QU - 01	Cr\$.100,00 (cem cruzeiros)

A N E X O 3

REQUISITOS MINIMOS PARA

PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Assessor Legislativo

NIVEL: QU-01

Requisitos Mínimos para Provimento

a). Instrução:

- correspondente ao 1º Grau completo (Nivel Ginasial)

b). - conhecimentos suficientes em materias de portugûes e matg mática para elaborar relatórios, memoriais, atas e expedi entes administrativos e cálculos matemáticos, respectiva mente.

- cphhecimentos de legislação municipal

- conhecimentos de detilografia.

8

A T R I B U I Ç Õ E S

- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidencia
- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrati vos da Secretaria e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência
- examinar processos relacionados com os assuntos gerais da Câ mera que exijam interpretação legal de textos, preparando as informações e expedientes que se fizerem necessarios.
- submeter ao Presidente da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papeis que tramitam
- receber, protocolar e classificar todos os documentos do Le gislativo, bem como protocolar toda correspondencia recebi da e expedida
- controlar a tramitação de todos os documentos
- assistir a todas as reuniões e prestar assistênciasà Mesa dur rante as suas reuniões e trabalhos plenários
- secretariar as reuniões e redigir as atas correspondentes
- promover a elaboração de atos da Mesa e da Presidencia, con tratos, resoluções, decretos legislativos, portarias, edita is, instruções, memoriais e etc
- orientar e organizar fichários e arquivos de documentos
- elaborar e expedir convocações
- preparar livro de presença dos Vereadores
- controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefei to, bem como os prazos de proposições junto às comissões